

Allegato A

Regolamento di contabilità

Sommario

Titolo I	Disposizioni generali	pag.4
Sezione 1	Finalità e struttura del regolamento	pag. 4
Articolo 1	Finalità e ambito di applicazione	pag. 4
Articolo 2	Struttura del regolamento	pag. 4
Sezione 2	Sistema contabile degli enti locali	pag. 5
Articolo 3	Il sistema contabile degli enti locali	pag. 5
Sezione 3	Servizio finanziario	pag. 5
Articolo 4	Il servizio finanziario	pag. 5
Articolo 5	Il responsabile del servizio finanziario	pag. 6
Articolo 6	Il parere di regolarità contabile	pag. 7
Articolo 7	Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 7
Articolo 8	Le segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 9
Articolo 9	I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni delle deliberazioni degli organi collegiali	pag. 10
Articolo 10	Le competenze degli altri dirigenti responsabili di area in materia finanziaria e contabile	pag. 10
Titolo II	Programmazione	pag.14
Sezione 1	Strumenti di programmazione	pag. 14
Articolo 11	Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente	pag. 14
Articolo 12	Redazione e presentazione degli strumenti di programmazione	pag. 14
Sezione 2	Documento Unico di programmazione	pag. 16
Articolo 13	Documento unico di programmazione (DUP)	pag. 16
Sezione 3	Bilancio di previsione finanziario	pag.17
Articolo 14	Il bilancio di previsione finanziario. Finalità e contenuto	pag. 17
Articolo 15	Formazione del bilancio di previsione	pag. 18
Sezione 4	I fondi	pag.18
Articolo 16	Il fondo di riserva	pag. 18
Articolo 17	Il fondo pluriennale vincolato	pag. 19
Articolo 18	Il fondo crediti di dubbia esigibilità	pag. 19
Articolo 19	Gli altri fondi per passività potenziali	pag. 19
Sezione 5	Piano esecutivo di gestione	pag.20
Articolo 20	Il piano esecutivo di gestione (PEG)	pag. 20
Articolo 21	La struttura e il contenuto del piano esecutivo di gestione	pag. 20
Articolo 22	Adozione del Piano esecutivo di gestione	pag. 21
Articolo 23	Adozione del Piano esecutivo di gestione in esercizio provvisorio	pag. 21
Titolo III	Variazioni alla programmazione	pag.23
Articolo 24	Le variazioni programmatiche e contabili	pag. 23
Articolo 25	Le variazioni al bilancio di previsione finanziario	pag. 23
Articolo 26	L'assestamento generale di bilancio	pag. 23
Articolo 27	Le variazioni al piano esecutivo di gestione	pag. 24
Titolo IV	Gestione del Bilancio	pag.25
Sezione 1	Sistema di contabilità	pag.25
Articolo 28	Modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	pag. 25
Sezione 2	Entrate	pag.25
Articolo 29	Le risorse dell'ente	pag. 25
Articolo 30	Le fasi dell'entrata	pag. 25
Articolo 31	L'accertamento	pag. 26
Articolo 32	La riscossione	pag. 27
Articolo 33	Il versamento delle entrate	pag. 28
Articolo 34	Gli agenti contabili	pag. 28
Articolo 35	Residui attivi	pag. 29
Articolo 36	La cura dei crediti arretrati	pag. 30
Sezione 3	Spese	pag.30

Articolo 37	Le fasi della spesa	pag. 30
Articolo 38	La prenotazione di impegno di spesa	pag. 30
Articolo 39	L'impegno di spesa	pag. 31
Articolo 40	Gli impegni di spesa a esigibilità differita	pag. 31
Articolo 41	Gli impegni pluriennali	pag. 32
Articolo 42	Il sistema di protocollazione e circolazione delle fatture. Il registro delle fatture	pag. 32
Articolo 43	La liquidazione	pag. 33
Articolo 44	Il controllo contabile della liquidazione	pag. 33
Articolo 45	L'ordinazione e il pagamento	pag. 34
Articolo 46	I residui passivi	pag. 35
Sezione 4	Controllo sugli equilibri del bilancio	pag.36
Articolo 47	Il controllo sugli equilibri finanziari	pag. 36
Articolo 48	Il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	pag. 36
Titolo V	Investimenti	pag.39
Sezione 1	Investimenti	pag.39
Articolo 49	La Programmazione e le fonti di finanziamento	pag. 39
Sezione 2	Ricorso all'indebitamento	pag.39
Articolo 50	Il ricorso all'indebitamento	pag. 39
Articolo 51	Le fidejussioni ed le altre forme di garanzia	pag. 40
Titolo VI	Tesoreria	pag.42
Articolo 52	L'affidamento del servizio di tesoreria	pag. 42
Articolo 53	Le funzioni del tesoriere	pag. 42
Articolo 54	Gli obblighi dell'ente verso il tesoriere	pag. 42
Articolo 55	Le attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese	pag. 43
Articolo 56	L'anticipazione di tesoreria	pag. 43
Articolo 57	La contabilità del servizio di tesoreria	pag. 44
Articolo 58	La gestione di titoli e valori	pag. 44
Articolo 59	Responsabilità del tesoriere e vigilanza	pag. 44
Articolo 60	Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag. 44
Articolo 61	Il conto del tesoriere	pag. 45
Titolo VII	Contabilità economico – patrimoniale	pag.46
Articolo 62	Modalità di tenuta della contabilità economico – patrimoniale	pag. 46
Articolo 63	La contabilità analitica	pag. 46
Titolo VIII	Rendicontazione	pag.47
Sezione 1	Sistema dei documenti di rendicontazione	pag.47
Articolo 64	Il rendiconto della gestione	pag. 47
Articolo 65	Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	pag. 47
Articolo 66	Il riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 48
Articolo 67	La formazione e approvazione del rendiconto	pag. 48
Articolo 68	Il conto del bilancio	pag. 48
Articolo 69	Il conto economico	pag. 48
Articolo 70	Lo stato patrimoniale	pag. 48
Articolo 71	La relazione al rendiconto	pag. 49
Sezione 2	Bilancio consolidato	pag.49
Articolo 72	Il bilancio consolidato	pag. 49
Articolo 73	Formazione e approvazione del bilancio consolidato	pag. 50
Titolo IX	Contabilità patrimoniale ed inventari	pag.51
Articolo 74	Il libro degli inventari e la classificazione dei beni	pag. 51
Articolo 75	La valutazione dei beni e sistema dei valori	pag. 51
Articolo 76	La tenuta e l'aggiornamento degli inventari	pag. 51
Articolo 77	I consegnatari dei beni	pag. 52
Articolo 78	I beni mobili non inventariabili	pag. 52
Articolo 79	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pag. 53



Articolo 80	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 53
Titolo X	Economato	pag.54
Articolo 81	L'istituzione del servizio di economato	pag. 54
Articolo 82	Obblighi, vigilanza e responsabilità	pag. 54
Articolo 83	Le spese economali	pag. 55
Articolo 84	Il Fondo di anticipazione ordinaria di cassa	pag. 55
Articolo 85	L'effettuazione delle spese economali	pag. 56
Articolo 86	Le anticipazioni provvisorie	pag. 56
Articolo 87	Le anticipazioni straordinarie	pag. 56
Articolo 88	La rendicontazione delle spese	pag. 56
Titolo XI	Revisione	pag.58
Articolo 89	L'organo di revisione economico-finanziaria	pag. 58
Articolo 90	Nomina accettazione	pag. 58
Articolo 91	L'insediamento	pag. 59
Articolo 92	Cessazione, revoca e sostituzione	pag. 59
Articolo 93	Il funzionamento del Collegio	pag. 60
Articolo 94	Le funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria	pag. 60
Articolo 95	La relazione al rendiconto	pag. 61
Titolo XII	Norme finali	pag.62
Articolo 96	L'approvazione del regolamento	pag. 62
Articolo 97	Entrata in vigore	pag. 62
Articolo 98	Rinvio ad altre disposizioni	pag. 62



Titolo I Disposizioni generali



Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7¹ e dell'articolo 152 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (nel seguito "D.Lgs. 267/2000")², e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Seregno (nel seguito anche "Ente"), in conformità con lo stesso D.Lgs. 267/2000, con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (nel seguito "D.Lgs. 118/2011"), comprensivo dei principi contabili generali e applicati a esso allegati.
2. Il presente regolamento di contabilità ha quale finalità quella di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche e ai controlli, agli investimenti, al patrimonio e agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione economico-finanziaria, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario e amministrativo-patrimoniale.
3. Il presente regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in titoli, sezioni, laddove necessario per una migliore intelligibilità dello stesso, e articoli.
2. Con riferimento ai titoli, la sua struttura generale è la seguente:
 - a) Titolo I: Disposizioni generali

¹ **Articolo 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni".

² **Articolo 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.

4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:

- a) articolo 177;
- b) articolo 185, comma 3;
- c) articoli 197 e 198;
- d) articolo 205;
- e) articoli 213 e 219;
- f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238".

- b) Titolo II: Programmazione
- c) Titolo III: Variazioni alla programmazione
- d) Titolo IV: Gestione del bilancio
- e) Titolo V: Investimenti
- f) Titolo VI: Tesoreria
- g) Titolo VII: Contabilità economico-patrimoniale
- h) Titolo VIII: Rendicontazione
- i) Titolo IX: Contabilità patrimoniale e inventari
- j) Titolo X: Economato
- k) Titolo XI: Revisione
- l) Titolo XII: Norme finali

Sezione 2 – Sistema contabile degli enti locali

Articolo 3 – Il sistema contabile degli enti locali

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) al consolidamento e al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli del piano esecutivo di gestione (PEG).

Sezione 3 – Servizio finanziario

Articolo 4 – Il servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, o di ragioneria, così definito dall'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000³, si identifica nell'Ente con il Servizio Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire

³ **Articolo 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili,

l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile, con particolare riferimento a:

- a) programmazione;
- b) gestione del bilancio per la parte entrata e per la parte spesa;
- c) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) gestione della liquidità;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) fonti di finanziamento degli investimenti;
- g) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- h) tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- i) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
- j) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- k) rapporti con gli organi di governo e i responsabili dei servizi;
- l) rapporti con gli organismi e gli enti strumentali dell'Ente nonché con le società partecipate, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

Articolo 5 – Il responsabile del servizio finanziario

1. A capo del servizio finanziario è posto il dirigente dell'area finanziaria dell'Ente, di seguito anche "responsabile del servizio finanziario" o "dirigente del servizio finanziario", che svolge le funzioni di responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, oltre che del risultato dell'attività svolta dal servizio stesso.
2. Oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000, dalle altre disposizioni di legge in materia e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il responsabile del servizio finanziario:
 - a) concorre, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di governo e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in suo possesso, alla predisposizione in linea tecnica dei documenti di programmazione e delle loro eventuali variazioni;
 - b) predispone, in collaborazione con gli altri servizi, la documentazione relativa alla rendicontazione della gestione;
 - c) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
 - d) svolge le funzioni attribuitegli dal regolamento comunale del sistema dei controlli interni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme di legge, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del dirigente del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte a ogni effetto dal funzionario del Servizio Ragioneria o da altro dipendente di adeguata qualifica delegato dal dirigente stesso.

dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare".

Articolo 6 – Il parere di regolarità contabile



1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, da rilasciarsi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000⁴, è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle predette proposte.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme di legge, in particolare dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili generali e applicati a questo allegati, e l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - b) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
 - c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - d) la disponibilità delle risorse sullo stanziamento di spesa afferente l'impegno di spesa eventualmente da assumersi in conseguenza di quanto contenuto nella proposta di deliberazione;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali,
 - f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di deliberazione sulle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo oppure che necessitano di integrazioni e modifiche sono rinviate, con adeguata motivazione e nello stesso termine di cui al precedente comma 1, al servizio proponente per un riesame. Qualora il servizio proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esauriente motivazione e reinviarla al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non di carattere contabile, in relazione ai quali risponde il dirigente responsabile dell'area organizzativa che ha apposto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000.
5. Il parere di regolarità contabile è dovuto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, qualora la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione. Nel caso in cui lo stesso sia negativo, è accompagnato da adeguata motivazione.

Articolo 7 – Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5⁵, e all'articolo 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000⁶ è reso dal responsabile del

⁴ **Articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione".

servizio finanziario entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dell'atto in relazione al quale è rilasciato, e deve riguardare:

⁵ Articolo 153, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità".

⁶ Articolo 183 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;*
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;*
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.*

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

5. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

6. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;*
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.*

7. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

8. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui ai commi 7 e 8.

9-bis. Gli impegni sono registrati distinguendo le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni".

- a) la corretta imputazione di entrate e spese al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione;
 - b) la verifica dell'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sia in termini di competenza che di cassa, sull'unità di bilancio e sull'unità di piano esecutivo individuata nell'atto di spesa, anche tenendo conto di quanto stabilito nei principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata la verifica riguarda anche l'effettiva realizzazione e l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata di finanziamento;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali.
2. L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate di parte capitale è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.
 3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non strettamente contabili in relazione ai quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione in relazione alla quale il visto di regolarità contabile è rilasciato.
 5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ha facoltà di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
 6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data.

Articolo 8 – Le segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In particolare, ha l'obbligo di esporre le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma può riguardare anche la gestione dei residui nonché ogni altro elemento che possa condurre a situazione di squilibrio di bilancio.
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario dell'Ente, all'organo di revisione economico-finanziaria e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
4. Le segnalazioni sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000⁷ entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

⁷ Articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa di cui all'articolo 162, comma 6.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente:

- d) *le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;*
- e) *i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194;*
- f) *le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.*

La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Ai fini del comma 2, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 194, comma 2, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al precedente comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 7 del presente regolamento.
7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 9 – I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del documento unico di programmazione (di seguito anche "DUP") costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale, sulle quali non sono richiesti i pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal dirigente responsabile del servizio di competenza tenuto a esprimere il proprio parere di regolarità tecnica, con riguardo alle proposte di deliberazioni che incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato;
 - c) dal dirigente responsabile del servizio finanziario tenuto a esprimere il proprio parere di regolarità contabile, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese;
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo che si sia eventualmente provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio di previsione.

Articolo 10 – Le competenze degli altri dirigenti responsabili di area in materia finanziaria e contabile

beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo".

1. I dirigenti con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli articoli 175⁸ e 177 del D.Lgs. 267/2000⁹ e del titolo III del presente regolamento;
 - c) elaborano le relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000¹⁰, e trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui

⁸ Articolo 175 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa di cui all'articolo 162, comma 6.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente:

- g) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- h) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194;
- i) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Ai fini del comma 2, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 194, comma 2, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo".

⁹ Articolo 177 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo".

¹⁰ Articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio.

2. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- c-bis) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

- al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità e i tempi previsti dal presente regolamento;
- e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - f) segnalano tempestivamente in ogni caso, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche solo potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle in fase di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - h) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni ai sensi dell'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. 267/2000, e li inviano presso la Segreteria Generale per la numerazione e la successiva trasmissione al servizio finanziario;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti a impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000;
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione della spesa, ai sensi dell'articolo 184 del D.Lgs. 267/2000¹¹, e, in fase di riaccertamento dei residui, si assumono la responsabilità, valutabile a ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese nell'anno di riferimento, secondo quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011;
 - k) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibile ogni informazione necessaria all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
 - l) collaborano con il responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione di cui agli articoli 151, comma 6¹², e 231 del D.Lgs. 267/2000;
 - m) effettuano, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione, sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e per quanto di propria competenza, le variazioni di bilancio di spettanza dirigenziale di cui all'articolo 175, comma 5-*quater*, del D.Lgs. 267/2000.

3-bis. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi".

¹¹ **Articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione".

¹² **Articolo 151, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118".

2. Resta fermo che le variazioni di cui al precedente comma 1, lettera m), possono essere assunte anche dal responsabile del servizio finanziario laddove coinvolgono stanziamenti assegnati a dirigenti diversi.

Titolo II – Programmazione

Sezione 1 – Strumenti di programmazione

Articolo 11 – Il sistema dei documenti di programmazione dell'Ente

1. Il sistema dei documenti di programmazione dell'Ente si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica è definita come da regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente e i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) la sezione operativa del documento unico di programmazione (di seguito anche "DUP");
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio, di cui all'articolo 18-bis del D.Lgs. 118/2011¹³.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi e i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (di seguito anche "PEG").

Articolo 12 – Redazione e presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale predispone la proposta di DUP e la presenta, entro la medesima data del 31 luglio, al Consiglio Comunale mediante messa a disposizione sul sito internet comunale in apposita sezione, per le conseguenti deliberazioni.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale, mediante formale deliberazione, assume le proprie determinazioni circa il DUP presentato ai sensi del precedente comma 1.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno i dirigenti, sulla base di eventuali direttive della Giunta Comunale e nel rispetto delle linee programmatiche, nonché sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, formulano una o più proposte gestionali evidenziando per ciascuno di essi i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio di previsione e nel DUP. Tali proposte sono comprensive delle proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per l'intero periodo temporale considerato, elaborate secondo il dettaglio dei singoli capitoli di PEG.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e di notizie, dati e atti in suo possesso, elabora, di norma entro il 15 settembre di ciascun anno,

¹³ **Articolo 18-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**

"1. Al fine di consentire la comparazione dei bilanci, gli enti adottano un sistema di indicatori semplici, denominato «Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio» misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.

2. Le regioni e i loro enti ed organismi strumentali, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione o del budget di esercizio e del bilancio consuntivo o del bilancio di esercizio, presentano il documento di cui al comma 1, il quale è parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Esso viene divulgato anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione «Trasparenza, valutazione e merito», accessibile dalla pagina principale (home page).

3. Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il "Piano" di cui al comma 1 al bilancio di previsione o del budget di esercizio e del bilancio consuntivo o del bilancio di esercizio.

4. Il sistema comune di indicatori di risultato delle Regioni e dei loro enti ed organismi strumentali, è definito con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. Il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti".

uno schema di bilancio di previsione "aperto", da sottoporre all'esame congiunto della Giunta Comunale e dei dirigenti per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

5. Di norma entro il 1° novembre di ciascun anno la Giunta Comunale esamina e approva, con propria deliberazione, lo schema di bilancio di previsione finanziario, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP.
6. Entro la data del 15 novembre di ciascun anno gli elaborati relativi allo schema di bilancio di previsione, comprensivi degli allegati, dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP e di apposita nota di accompagnamento sottoscritta dal Sindaco, sono presentati al Consiglio Comunale mediante messa a disposizione sul sito internet comunale in apposita sezione e contestualmente trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria per il rilascio del parere di cui all'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000¹⁴.
7. L'organo di revisione economico-finanziaria rilascia il parere di cui al comma precedente entro e non oltre 7 (sette) giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel precedente comma 6.
8. Il predetto parere è tempestivamente trasmesso al Consiglio Comunale con le medesime modalità operative di cui al precedente comma 6.
9. Entro i 7 (sette) giorni successivi a quello di trasmissione del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria i consiglieri comunali possono presentare emendamenti al bilancio di previsione, redatti in forma scritta, nei quali deve essere indicato, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata, salvaguardando pertanto gli equilibri di bilancio, oltre che il rispetto della disciplina di finanza pubblica. Non sono posti in votazione emendamenti che non rispettino gli equilibri di bilancio o che siano stati presentati oltre il termine previsto dal primo periodo del presente comma. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione consiliare inerente al bilancio di previsione.

¹⁴ **Articolo 239, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) *attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;*
- b) *pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:*
 - 1) *strumenti di programmazione economico-finanziaria;*
 - 2) *proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;*
 - 3) *modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;*
 - 4) *proposte di ricorso all'indebitamento;*
 - 5) *proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;*
 - 6) *proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;*
 - 7) *proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;*
- 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; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;*
- d) *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'articolo 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;*
- d-bis) *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;*
- e) *referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;*
- f) *verifiche di cassa di cui all'articolo 223".*

10. Entro i 5 (cinque) giorni successivi a quello di scadenza per la presentazione degli emendamenti, sugli emendamenti eventualmente presentati sono rilasciati appositi pareri di regolarità tecnica, da parte del dirigente competente per materia, e di regolarità contabile da parte del dirigente del servizio finanziario.
11. Nel medesimo termine di cui al precedente comma sugli emendamenti eventualmente presentati è rilasciato apposito parere anche da parte dell'organo di revisione economico-finanziario.
12. Entro il termine di cui al precedente comma 9 e nel rispetto delle condizioni ivi previste, la Giunta Comunale può presentare, anche a seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, emendamenti al bilancio di previsione, secondo quanto stabilito dall'articolo 174, comma 2, del D.Lgs. 267/2000¹⁵.
13. La tempistica definita dal presente articolo è funzionale alla scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione stabilita nella data del 31 dicembre di ciascun anno dall'articolo 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000¹⁶. In caso di differimento del predetto termine la tempistica di cui al presente articolo deve intendersi corrispondentemente adeguata.

Sezione 2 – Documento unico di programmazione

Articolo 13 – Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica e operativa presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Con il DUP l'ente:
 - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.
3. Il DUP è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs 118/2011 e di quanto stabilito dall'articolo 170 del D.Lgs. 267/2000¹⁷ ed è costituito da una sezione strategica e da una sezione operativa.

¹⁵ **Articolo 174, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta emendamenti agli schemi di bilancio. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione".

¹⁶ **Articolo 151, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze".

¹⁷ **Articolo 170 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione

4. Il DUP è presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno. L'eventuale nota di aggiornamento è presentata, contestualmente allo schema di bilancio di previsione, con la tempistica di cui al precedente articolo 12.
5. Ai sensi di quanto stabilito dal "Principio contabile applicato della programmazione", allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011, se alla data del 31 luglio di cui al precedente comma 4 risulta insediata una amministrazione di nuova elezione e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
6. Si applica altresì l'articolo 24 del regolamento comunale del sistema dei controlli interni.

Sezione 3 – Bilancio di previsione finanziario

Articolo 14 - Il bilancio di previsione finanziario. Finalità e contenuto

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche e operative contenute nel DUP, è deliberato nell'osservanza dei principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 oltre che di ogni altra norma di legge in materia di finanza e contabilità pubblica.
2. Il bilancio di previsione ha finalità di programmazione finanziaria in quanto esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica nonché di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria.
3. Le previsioni rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto si ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio considerato nel bilancio;
 - b) la previsione delle spese è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e delle coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, a obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs 118/2011.

previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015.

2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

4. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

5. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

6. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione".

Articolo 15 - Formazione del bilancio di previsione

1. La conferenza dei dirigenti avvia e definisce il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, tenuto conto della scadenza di legge per l'approvazione del documento nonché delle tempistiche previste dal presente regolamento.
2. L'analisi di cui al comma 1 è condotta con particolare riguardo allo stato delle acquisizioni e degli impieghi delle risorse assegnate con il PEG, rispetto alle previsioni di bilancio, individuando i motivi degli scostamenti, dei quali dovrà tenersi conto nella formulazione delle proposte e degli obiettivi per la formazione del nuovo bilancio.
3. I dirigenti predispongono le proposte di cui al comma 2 coerentemente con gli indirizzi politico programmatici approvati con il DUP e con le linee direttive fornite dalla Giunta Comunale e dagli assessori di riferimento. Le proposte, corredate da tutte le informazioni utili alla verifica della veridicità e della sussistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio, nonché della compatibilità finanziaria e coerenza con le scelte programmatiche dell'Ente, sono trasmesse al servizio finanziario entro il termine di cui all'articolo 12, comma 3, del presente regolamento.
4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte pervenute, per una preventiva verifica delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo, alla luce dei limiti e dei vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione, propone gli interventi correttivi necessari al raggiungimento degli equilibri di bilancio e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, ed elabora conseguentemente una prima bozza di bilancio, articolata secondo i capitoli di PEG, ai fini di quanto previsto dall'articolo 12, comma 4, del presente regolamento.

Sezione 4 – I fondi

Articolo 16 – Il fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio, alla missione "Fondi ed accantonamenti", è iscritto un fondo di riserva, da utilizzarsi nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. Il fondo di riserva è stanziato nelle misure previste dall'articolo 166 del D.Lgs. 267/2000¹⁸ e utilizzato con le modalità ivi previste.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dalla loro approvazione mediante semplice trasmissione del relativo provvedimento a ogni componente dell'organo consiliare via posta elettronica certificata (PEC). Per le deliberazioni della Giunta Comunale adottate

¹⁸ **Articolo 166 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2-bis. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

2-ter. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2-quater. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo".

nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta consiliare dell'anno successivo.

4. La medesima modalità di comunicazione viene utilizzata per la comunicazione dei prelievi dei fondi di riserva di cassa di cui al comma 2-*quater* del medesimo articolo 166 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 17 – Il fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce.
2. La disciplina del fondo pluriennale vincolato, iscritto nel bilancio di previsione sia nella parte entrata che nella parte spesa, è dettata dalla normativa vigente, in particolare dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 18 – Il fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Ai sensi dell'articolo 167 del D.Lgs. 267/2000¹⁹ nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.
2. La determinazione dell'accantonamento al fondo di cui al precedente comma 1 è effettuata dal responsabile del servizio finanziario, che sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. La disciplina del fondo crediti di dubbia esigibilità è dettata dalla normativa vigente, in particolare dal predetto principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 19 – Gli altri fondi per passività potenziali

1. Ai sensi dell'articolo 167 del D.Lgs. 267/2000 nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici

¹⁹ **Articolo 167 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. E' data facoltà agli enti locali di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo".

".

accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

2. La disciplina dei predetti fondi è dettata dalla normativa vigente, in particolare dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Sezione 5 – Piano esecutivo di gestione

Articolo 20 – Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.
2. Il PEG:
 - ✓ ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - ✓ è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - ✓ è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - ✓ ha natura previsionale e finanziaria;
 - ✓ ha contenuto programmatico e contabile;
 - ✓ può contenere dati di natura extracontabile;
 - ✓ ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - ✓ ha una rilevanza organizzativa, in quanto distingue la responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano delle performance di cui all'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150²⁰ è unificato nel PEG.
4. Si applica altresì l'articolo 31 del regolamento comunale del sistema dei controlli interni.

Articolo 21 – La struttura e il contenuto del piano esecutivo di gestione

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e con le modalità di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000²¹.

²⁰ Articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

“Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

- a) *entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*
- b) *un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.*

²¹ Articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il

2. Per ciascun centro di responsabilità il PEG dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni e i programmi del bilancio di previsione e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio e il loro raggiungimento;
 - d) i capitoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, e delle spese in macroaggregati e in capitoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Articolo 22 – Adozione del piano esecutivo di gestione

1. La proposta di PEG finanziario è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta in via preventiva con le modalità indicate negli articoli 12 e 15 del presente regolamento.
2. Il Segretario dell'Ente, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone alla Giunta Comunale il PEG per la sua predisposizione e approvazione in via definitiva.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale approva il PEG, che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei servizi.

Articolo 23 – Adozione del piano esecutivo di gestione in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, ai sensi dell'articolo 163 del D.Lgs. 267/2000²², la Giunta Comunale, con apposita deliberazione da

PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

²²Articolo 163 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'interno che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 151, primo comma, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale, in presenza di motivate esigenze. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti,

adottarsi di norma entro il 20 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti per la seconda annualità del bilancio dell'esercizio precedente a quello in corso, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dal comma 3 del predetto articolo 163 del D.Lgs 267/2000.

le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222.

4. All'avvio dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria l'ente trasmette al tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

5. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:

- a) tassativamente regolate dalla legge;*
- b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;*
- c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.*

6. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi di cui al comma 5 sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i-bis).

7. Nel corso dell'esercizio provvisorio, sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione dei dodicesimi".

Titolo III – Variazioni alla programmazione

Articolo 24 – Le variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, possono aversi variazioni:
 - a) degli indirizzi generali di mandato e degli obiettivi indicati nel DUP;
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi;
 - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio di previsione che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli del piano esecutivo di gestione.

Articolo 25 – Le variazioni al bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, secondo la disciplina di cui all'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000, anche con riferimento all'individuazione dell'organo competente.
2. I dirigenti, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del servizio finanziario, che, previa analisi e verifica della procedibilità a variare, provvede alla predisposizione degli atti necessari. Le richieste di variazione devono pervenire al servizio finanziario debitamente e correttamente compilate e motivate dal dirigente del servizio proponente al fine di consentire all'organo deliberante, non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio che aumenta la spesa.
3. Sono fatte salve le variazioni di bilancio di competenza dirigenziale di cui all'articolo 175, comma 5-*quater*, del D.Lgs. 267/2000 e di cui all'articolo 10, comma 1, lettera m), del presente regolamento, che possono essere direttamente assunte dai dirigenti sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.
4. Con riferimento alle variazioni di cui al comma precedente il dirigente dell'area che necessita di effettuare la variazione fa pervenire apposito modulo contenente la proposta di variazione di bilancio al servizio finanziario, il quale provvede alla predisposizione dei necessari prospetti contabili di variazione. I predetti prospetti contabili vengono poi trasmessi al predetto dirigente dell'area per la stesura definitiva dell'atto.
5. Le variazioni di bilancio adottate ai sensi dell'articolo 175, comma 5-*quater*, del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate alla Giunta Comunale, a cura del dirigente che le abbia approvate.

Articolo 26 – L'assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale del bilancio annuale di previsione, di cui all'articolo 175, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro la data del 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. Le proposte di variazione di bilancio inerenti l'assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario anche sulla base delle richieste pervenute dai dirigenti responsabili di spesa entro e non oltre la data del 15 giugno di ogni anno.

Articolo 27 – Le variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al PEG di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle per le quali, a norma dell'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000, vale il termine del 31 dicembre.
2. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) al Segretario comunale;
 - b) ai dirigenti dei servizi;
 - c) alla Giunta Comunale in via diretta.

Titolo IV – Gestione del bilancio

Sezione 1 – Sistema di contabilità

Articolo 28 – Modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'Ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, e gli incassi e i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere.
3. L'Ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio.
4. Il responsabile del servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 – Entrate

Articolo 29 – Le risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che si ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate vengono iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, in capo a tutti i soggetti interessati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Articolo 30 – Le fasi dell'entrata

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi:
 - a) dell'accertamento;
 - b) della riscossione;
 - c) del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate, la fase del versamento è solo eventuale. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.
3. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità nel quale l'entrata stessa è inserita con il PEG.
4. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
 - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti previsionali di entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione delle previsioni;
 - b) proporre eventuali variazioni;
 - c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d) inviare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
 - f) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il dirigente verifica: la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.
2. Per la disciplina di dettaglio della fase dell'accertamento si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento all'articolo 179²³ del D.Lgs. 267/2000 e al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
3. Il dirigente del servizio competente per l'acquisizione delle entrate trasmette al dirigente del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto e datato. Nel provvedimento di accertamento, sia esso determinazione o apposito dispositivo, dovranno essere anche distinte le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5²⁴ e 6 del D.Lgs. 118/2011²⁵.

23 Articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio.

2. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;*
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;*
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;*
- c-bis) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;*
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.*

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3-bis. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi".

24 Articolo 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

"1. Ogni atto gestionale genera una transazione elementare.

2. Ad ogni transazione elementare è attribuita una codifica che deve consentire di tracciare le operazioni contabili e di movimentare il piano dei conti integrato.

3. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, organizzano il proprio sistema informativo-contabile in modo tale da non consentire l'accertamento, la riscossione o il versamento di entrate e l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento di spese, in assenza di una codifica completa che ne permetta l'identificazione.

3-bis. Negli ordinativi di incasso e di pagamento la codifica della transazione elementare è inserita nei campi liberi a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere".

25 Articolo 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

"1. La struttura della codifica della transazione elementare e' definita dall'allegato n. 7.

1-bis. La codifica della transazione elementare è aggiornata con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di concerto con il Ministero dell'interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali e la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali, su proposta della Commissione per l'armonizzazione contabile degli enti territoriali con validità dall'esercizio successivo alla data di pubblicazione".

4. La trasmissione dell' idonea documentazione deve avvenire di norma entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'articolo 179 del D.Lgs 267/2000.

Articolo 32 – La riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e avviene secondo la disciplina di dettaglio dettata dalla normativa vigente, in particolare l'articolo 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000²⁶.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi indicati nel comma 3 del predetto articolo 180 del D.lgs. 267/2000.
3. I rapporti con il tesoriere inerente alla fase della riscossione sono svolti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite gli accrediti sul conto corrente dell'Ente o tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge, sono comunicate all'Ente in modalità informatica. L'Ente provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 (sessanta) giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente stesso senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione ai fini della relativa regolarizzazione.

²⁶ **Articolo 180 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;*
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;*
- c) la causale;*
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;*
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;*
- f) la codifica di bilancio;*
- g) il numero progressivo;*
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;*

h-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, ivi comprese le entrate di cui al comma 4-ter, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

4-bis. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

4-ter. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

4-quater. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

4-quinquies. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

4-sexies. I codici di cui al comma 3, lettera h-ter), possono essere applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016".

Articolo 33 – Il versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dal presente regolamento e secondo quanto previsto dall'articolo 181 del D.Lgs. 267/2000²⁷.

Articolo 34 – Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili interni l'economista e i dipendenti incaricati del maneggio di valori o denaro pubblico. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere e ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente, compresi gli affidatari della riscossione di entrate comunali.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il dirigente responsabile dei servizi al quale il dipendente è assegnato. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente contabile.
4. L'agente contabile esterno viene individuato nell'atto o contratto di affidamento della gestione del servizio che comporta maneggio di denaro dell'Ente.
5. L'agente contabile può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili, individuati con le stesse modalità dell'agente principale.
6. Gli atti di nomina degli agenti e sub-agenti sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
7. Gli agenti e i sub-agenti contabili:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e valori loro affidati e delle somme riscosse e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, rilasciano apposita ricevuta secondo modalità conformi alla legge;
 - d) sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo la normativa vigente;
 - e) sono soggetti al coordinamento del responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) che può predisporre ispezioni e verifiche, delle quali sarà redatto apposito verbale;
 - f) sono sottoposti alle verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi di legge.
8. Le somme riscosse a qualsiasi titoli dai relativi incaricati della riscossione devono essere integralmente versate presso la tesoreria dell'Ente nei modi e nei termini prescritti dalla legge, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da apposito provvedimento amministrativo e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di euro 25. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 3.000,00 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo. I sub-agenti versano all'agente contabile di riferimento le somme riscosse
9. I soggetti di cui al comma precedente registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un registro di cassa numerato in ogni foglio e vidimato o avvalendosi di strumenti informatici.
10. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto al servizio finanziario entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il servizio finanziario provvede alla sua trasmissione alla

²⁷ **Articolo 181 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità non superiori ai quindici giorni lavorativi".

Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dalla approvazione del rendiconto. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

11. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Articolo 35 – I residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. La disciplina di dettaglio inerente i residui attivi è quella dettata dalla normativa vigente, in particolare dall'articolo 189 del D.Lgs. 267/2000²⁸ e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
3. Ciascun dirigente responsabile dei servizi per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. Il responsabile del servizio finanziario, a sua volta, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio.
5. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui, di cui all'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011²⁹, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai dirigenti responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio di ciascun anno, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I dirigenti responsabili dei servizi, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita attestazione, che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

²⁸ **Articolo 189 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Alla chiusura dell'esercizio le somme rese disponibili dalla Cassa depositi e prestiti a titolo di finanziamento e non ancora prelevate dall'ente costituiscono residui attivi a valore dell'entrata classificata come prelievi da depositi bancari, nell'ambito del titolo Entrate da riduzione di attività finanziarie, tipologia Altre entrate per riduzione di attività finanziarie.

4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione".

²⁹ **Articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**

"Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1, gli enti di cui al comma 1 provvedono, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento. Le regioni escludono dal riaccertamento ordinario dei residui quelli derivanti dal perimetro sanitario cui si applica il titolo II e, fino al 31 dicembre 2015, i residui passivi finanziati da debito autorizzato e non contratto. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente. Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate".

- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di effettiva scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente, il servizio finanziario predisporre la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
 8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Articolo 36 – La cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine per l'approvazione del rendiconto, i dirigenti responsabili dei servizi che ne hanno disposto l'accertamento, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Sezione 3 – Spese

Articolo 37 – Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Articolo 38 – La prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno di spesa costituisce una fase eventuale della spesa con funzione propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e consistente nell'apposizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La prenotazione di impegno di spesa viene effettuata in relazione a procedure di gara da esperire o ad altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno di spesa dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione.
4. Ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa si applica quanto previsto dall'articolo 7 del presente regolamento.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione stessa, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta o negli altri casi previsti dai

principi contabili, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

8. In relazione alla disciplina del fondo pluriennale vincolato formatosi ai sensi di quanto evidenziato dal precedente comma 7 si applica quanto stabilito dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

Articolo 39 – L’impegno di spesa

1. L’impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi: la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito e la relativa scadenza, il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio nell’ambito della disponibilità finanziaria accertata a norma di legge, e gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.
2. Il dirigente competente a impegnare la spesa è individuato nel dirigente responsabile del servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce. A esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di spesa.
3. Il dirigente responsabile del servizio che assume l’apposita determinazione di impegno di spesa deve predisporre l’atto nel rispetto delle norme dell’ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al precedente comma 1, deve indicare:
 - a) il V (quinto) livello del codice del piano dei conti finanziario;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - e) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell’Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - f) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell’articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario successivamente alla loro numerazione e sottoscrizione.
5. La rilevazione delle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del responsabile del servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell’articolo 183 del D.Lgs. 267/2000.
6. Ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa si applica quanto previsto dall’articolo 7 del presente regolamento.
7. Salvo casi di motivata urgenza non è consentito trasmettere determinazioni di impegno di spesa al servizio finanziario oltre la data del 20 dicembre di ciascun anno.
8. Per l’ulteriore disciplina di dettaglio della fase dell’impegno di spesa si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento all’articolo 183 del D.Lgs. 267/2000 e al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
9. Con riferimento alla casistica di cui al comma 2 del predetto articolo 183 del D.Lgs. 267/2000 (cosiddetti impegni automatici) il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni di spesa sulla base di un atto ricognitorio sottoscritto dal dirigente responsabile del servizio competente.

Articolo 40 – Gli impegni di spesa a esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa a esigibilità differita (quali, a solo titolo esemplificativo, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell’esercizio in cui sorge l’obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto e dalla convenzione, sulla base del relativo crono programma. In tal caso la relativa determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica e analitica indicazione dell’imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un crono programma allegato.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo crono programma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.
3. Per la disciplina di dettaglio degli impegni di cui al presente articolo si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 41 – Gli impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti esclusivamente nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.Lgs. 267/2000 e dettagliate nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. Tali impegni possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili.
3. La determinazione di impegno di spesa relativa alla tipologia di impegni di cui al presente articolo deve dare analiticamente atto del rispetto della disciplina richiamata al precedente comma 1 e deve indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede a effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
- 5.

Articolo 42 – Il sistema di protocollazione e circolazione delle fatture – Il registro delle fatture

1. Tutte le fatture inerenti somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente affluiscono, tramite il cosiddetto "Sistema di interscambio (SDI)", al protocollo comunale per la tempestiva registrazione nel protocollo generale e la contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore), identificato mediante il cosiddetto "Codice univoco IPA" indicato sulla fattura. In presenza di codice IPA generico, le fatture sono inviate al servizio finanziario che individua l'ufficio ordinatore per le determinazioni conseguenti.
2. Entro i successivi 15 (quindici) giorni l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il responsabile del procedimento di spesa procede all'accettazione ovvero al rifiuto dei documenti contabili pervenuti.
3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura concernono l'effettiva sussistenza del rapporto contrattuale e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP; l'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.
4. Il servizio finanziario provvede alle conseguenti annotazioni sul registro unico delle fatture.
5. Il registro unico delle fatture deve riportare:
 - a) il numero di protocollo di entrata;
 - b) il codice progressivo di registrazione;
 - c) il numero della fattura o di documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o di documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - 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) l'eventuale rilevanza della spesa ai fini IVA;
 - j) il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità previsti dalla legge;
 - k) il codice unico di progetto (CUP), laddove necessaria;
 - l) qualsiasi altra informazione prevista o che si ritenga necessaria.

Articolo 43 – La liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso due fasi:
 - a) la fase di liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento di spesa, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici, e nella verifica dell'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione, in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
 - b) la fase di liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del dirigente responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto, con riferimento all'impegno assunto e al pertinente stanziamento di bilancio.
2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal dirigente responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi e i necessari riferimenti contabili, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. In esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi del provvedimento di impegno di spesa divenuto esecutivo;
 - d) il capitolo di PEG al quale deve essere imputata la spesa.
3. L'atto di liquidazione deve essere altresì corredato dal documento di regolarità contributiva (DURC) ovvero dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei soli casi previsti dalla legge.
4. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del dirigente responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento devono essere riportati tutti gli elementi di cui al precedente comma 2.
5. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.
6. Salvo specifiche disposizioni di legge o, in casi specifici, per diversi accordi contrattuali, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
7. Per la disciplina di dettaglio della liquidazione si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento all'articolo 184 del D.Lgs. 267/2000³⁰ e al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Articolo 44 – Il controllo contabile della liquidazione

1. La nota di liquidazione di cui al precedente articolo 43 è inoltrata al servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

³⁰ **Articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione".

2. Il controllo contabile della liquidazione consiste nelle seguenti verifiche:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602³¹.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente per la regolarizzazione.

Articolo 45 – L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - d) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - e) la codifica di bilancio;
 - f) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - g) l'ammontare della somma dovuta;
 - h) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (cosiddetto "castelletto");
 - i) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - k) ogni altra informazione, indicazione o codifica richiesta dalla legge.
3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli stessi.
4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazione di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata

³¹ Articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602

"1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 2, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le società a prevalente partecipazione pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. La presente disposizione non si applica alle aziende o società per le quali sia stato disposto il sequestro o la confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, ovvero della legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero che abbiano ottenuto la dilazione del pagamento ai sensi dell'articolo 19 del presente decreto.

2. Con regolamento del Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono stabilite le modalità di attuazione delle disposizioni di cui al comma 1. 2-bis. Con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze, l'importo di cui al comma 1 può essere aumentato, in misura comunque non superiore al doppio, ovvero diminuito".

comunicazione al servizio finanziario per consentire la regolarizzazione entro i successivi 15 (quindici) giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione dei mandati di pagamento e della relativa distinta, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
6. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
7. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 46 – I residui passivi

1. Ai fini contabili costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma di legge e non pagate entro il termine dell'esercizio finanziario, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla normativa e dal presente regolamento.
3. La disciplina di dettaglio inerente i residui passivi è quella dettata dalla normativa vigente, in particolare dall'articolo 190 del D.Lgs. 267/2000³² e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
4. Ciascun dirigente responsabile dei servizi, per le spese di propria competenza assegnate con il PEG e regolarmente impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui, di cui all'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai dirigenti responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio di ciascun anno, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I dirigenti responsabili dei servizi, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita attestazione che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro i due mesi successivi la chiusura dell'esercizio;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicandone le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti a obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Nel caso in cui le fatture di cui alla lettera a) del precedente comma 6 non siano pervenute entro i due mesi successivi la chiusura dell'esercizio il mantenimento a residuo passivo delle somme regolarmente impegnate può essere disposto a condizione che il dirigente responsabile della spesa dichiari, sotto la propria responsabilità valutabile a ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente, il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

³² **Articolo 190 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 183.

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione".

- 9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedano gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 4 – Controllo sugli equilibri del bilancio

Articolo 47 – Il controllo sugli equilibri finanziari

- 1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Esso implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
- 2. Ai fini del presente regolamento il controllo sugli equilibri finanziari, anche con riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000³³, è svolto secondo quanto disposto dal regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, costituente appendice del presente regolamento.

Articolo 48 – Il riconoscimento di legittimità debiti fuori bilancio

- 1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000³⁴.

³³ Articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa di cui all'articolo 162, comma 6.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente:

- a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194;
- c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Ai fini del comma 2, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 194, comma 2, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo".

³⁴ Articolo 194 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai regolamenti di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. E' facoltà del Consiglio Comunale procedere, in ogni momento dell'esercizio, al riconoscimento di legittimità di eventuali debiti fuori bilancio, anche indipendentemente dal momento degli adempimenti di cui al precedente comma 1, avendo particolare riguardo per le situazioni nella quali al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Il dirigente responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere ai sensi del precedente comma 2.
4. La predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al dirigente responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, attesta anche la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. La proposta di deliberazione di cui al precedente comma 4 dovrà analiticamente evidenziare, eventualmente anche mediante allegata relazione descrittiva:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000³⁵, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 193, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse".

³⁵ **Articolo 191 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate ed, entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Per il protocollo di tali documenti è istituito un registro unico nel rispetto della disciplina in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed è esclusa la possibilità di ricorrere a protocolli di settore o di reparto".

d) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

Titolo V – Investimenti

Sezione 1 – Investimenti

Articolo 49 – La programmazione e le fonti di finanziamento

1. Le spese di parte capitale vengono previste negli atti di programmazione dell'Ente, tenendo in particolare conto della programmazione delle opere pubbliche.
2. Le spese di investimento possono essere finanziate secondo quanto disposto dalle norme di legge, con particolare riferimento a quanto stabilito dagli articoli 199³⁶ e 200 del D.Lgs. 267/2000³⁷ e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

Sezione 2 – Ricorso all'indebitamento

Articolo 50 – Il ricorso all'indebitamento

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nel rispetto della disciplina normativa di finanza pubblica, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali e applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:

³⁶ **Articolo 199 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

“Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- a) *entrate correnti destinate per legge agli investimenti;*
- b) *avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;*
- c) *entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;*
- d) *entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;*
- e) *avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187;*
- f) *mutui passivi;*
- g) *altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.*

1-bis. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) ed f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente”.

³⁷ **Articolo 200 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

“1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

1-bis. La copertura finanziaria delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi è costituita:

- a) *da risorse accertate esigibili nell'esercizio in corso di gestione, confluite nel fondo pluriennale vincolato accantonato per gli esercizi successivi;*
- b) *da risorse accertate esigibili negli esercizi successivi, la cui esigibilità è nella piena discrezionalità dell'ente o di altra pubblica amministrazione;*
- c) *dall'utilizzo del risultato di amministrazione nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 187. Il risultato di amministrazione può confluire nel fondo pluriennale vincolato accantonato per gli esercizi successivi*

c-bis) da altre fonti di finanziamento individuate nei principi contabili allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

1-ter. Per l'attività di investimento che comporta impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificamente atto, al momento dell'attivazione del primo impegno, di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento, anche se la forma di copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche di cui all'articolo 128 del decreto legislativo n. 163 del 2006”.

- a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'esistente indebitamento dell'Ente;
 - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d) impatto sulla gestione corrente di bilancio negli esercizi futuri.
4. Il servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:
- a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa indotto dal rimborso dei prestiti;
 - c) contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'Ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

Articolo 51 – Le fidejussioni e le altre forme di garanzia

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 207 del D.Lgs. 267/2000³⁸ l'Ente, mediante apposita deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati a investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti e da parte di consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge 24 dicembre 2003, n. 350³⁹, per l'assunzione di

³⁸ Articolo 207 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

"1. I comuni, le province e le città metropolitane possono rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essi dipendenti, da consorzi cui partecipano nonché dalle comunità montane di cui fanno parte che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge 24 dicembre 2003, n. 350.

1-bis. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fidejussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fidejussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del comma 4, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.

2. La garanzia fidejussoria può essere inoltre rilasciata a favore della società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1. In tali casi i comuni, le province e le città metropolitane rilasciano la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

3. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge 24 dicembre 2003, n. 350, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) *il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;*
- b) *la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;*
- c) *la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.*

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

4-bis. Con il regolamento di contabilità l'ente può limitare la possibilità di rilasciare fidejussioni".

³⁹ Articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2003, n. 350

"Ai fini di cui all'articolo 119, sesto comma, della Costituzione, costituiscono investimenti:

- a) *l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione e la manutenzione straordinaria di beni immobili, costituiti da fabbricati sia residenziali che non residenziali;*
- b) *la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione, il recupero e la manutenzione straordinaria di opere e impianti;*
- c) *l'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili ad utilizzo pluriennale;*
- d) *gli oneri per beni immateriali ad utilizzo pluriennale;*
- e) *l'acquisizione di aree, espropri e servitù onerose;*
- f) *le partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale, nei limiti della facoltà di partecipazione concessa ai singoli enti mutuatari dai rispettivi ordinamenti;*

mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Ente, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'articolo 207, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

- 3. E' facoltà dell'Ente autorizzare il rilascio della garanzia fideiussoria limitando la propria garanzia al solo debito principale nonché avvalersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
- 4. Sulla proposta di deliberazione consiliare di cui al precedente comma 1 deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

g) *i Contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale a seguito di escussione delle garanzie destinati specificamente alla realizzazione degli investimenti a cura di un altro ente od organismo appartenente al settore delle pubbliche amministrazioni;*

h) *i Contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale a seguito di escussione delle garanzie in favore di soggetti concessionari di lavori pubblici o di proprietari o gestori di impianti, di reti o di dotazioni funzionali all'erogazione di servizi pubblici o di soggetti che erogano servizi pubblici, le cui concessioni o contratti di servizio prevedono la retrocessione degli investimenti agli enti committenti alla loro scadenza, anche anticipata. In tale fattispecie rientra l'intervento finanziario a favore del concessionario di cui al comma 2 dell'articolo 19 della legge 11 febbraio 1994, n. 109;*

i) *gli interventi contenuti in programmi generali relativi a piani urbanistici attuativi, esecutivi, dichiarati di preminente interesse regionale aventi finalità pubblica volti al recupero e alla valorizzazione del territorio".*

Titolo VI – Tesoreria

Articolo 52 – L'affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000⁴⁰, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, a seguito di gara a evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. I rapporti tra Ente e tesoreria sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario e sono disciplinati dalla convenzione di cui al precedente comma 1.

Articolo 53 – Le funzioni del tesoriere

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'articolo 221 del D.Lgs 267/2000⁴¹.
2. Le riscossioni e i pagamenti effettuati dagli agenti contabili devono comunque affluire al tesoriere attraverso i versamenti e i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Articolo 54 – Gli obblighi dell'Ente verso il tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al tesoriere, per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione, anche in modalità informatica:
 - a) copia del bilancio di previsione finanziario;
 - b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria;
 - d) firme autografate del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) delegazione di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
 - f) copia del regolamento di contabilità e di sue eventuali modifiche;
 - g) ogni altra documentazione prevista dalla legge, contemplata dalla convenzione di tesoreria di cui al precedente articolo 52 o comunque ritenuta utile per il corretto funzionamento del servizio.

⁴⁰ **Articolo 208 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

- a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;*
- b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;*
- c) altri soggetti abilitati per legge".*

⁴¹ **Articolo 221 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni".

Articolo 55 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni secondo quanto disciplinato dalla convenzione di tesoreria.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. 267/2000⁴². Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
6. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del D.Lgs. 267/2000⁴³.
8. 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 e trasmesso al tesoriere.

Articolo 56– L'anticipazione di tesoreria

1. Il tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del

⁴² Articolo 218 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

1. *Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.*
2. *Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale".*

⁴³ Articolo 216 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

1. *I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.*
2. *Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.*
3. *I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma".*

limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. Il tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si realizzino delle entrate libere da vincoli.
6. L'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
- 7.

Articolo 57 – La contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge in materia.

Articolo 58 – La gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza e senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) la gestione di titoli e valori di proprietà dell'Ente;
 - b) la gestione di titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente, comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile del servizio competente per materia in relazione alla funzione del deposito.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità e, a fine esercizio, presenta apposito elenco che allega al rendiconto.
5. Il tesoriere versa le cedole relative ai titoli di proprietà dell'Ente nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Articolo 59 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e di quanto stabilito dalla convenzione di tesoreria.
2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento;
3. Il servizio finanziario dell'Ente esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 60 – Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. In occasione di ogni cambiamento della figura del Sindaco, si provvede a una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione economico-finanziaria.

- 3. La verifica straordinaria di cassa viene effettuata, di norma, entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione del Sindaco subentrante.
- 4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere, corredata dalle opportune riconciliazioni.
- 5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 61 – Il conto del tesoriere

- 1. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende, su modello previsto dalla legge, all'Ente il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dalla approvazione del rendiconto.

TITOLO VII – Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 62 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Ciascun componente economico viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dalla disposizioni normative in materia.
4. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite contabilità patrimoniale, che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio di riferimento, delle variazioni intervenute per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio di riferimento.
5. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b) gli inventari e le scritture a essi afferenti;
 - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
 - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Articolo 63 – La contabilità analitica

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione di costi, oneri, ricavi, proventi e altri componenti economici per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo e ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione.
3. La contabilità analitica costituisce strumento a supporto del controllo di gestione.

Titolo VIII – Rendicontazione

Sezione 1 – Sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 64 – Il rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011⁴⁴ nonché i documenti previsti dall'articolo 227, comma 5, del D.Lgs. 267/2000⁴⁵.

Articolo 65 – Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I dirigenti responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 20 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati e approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle entrate e alle spese assegnate, con particolare riferimento alle somme accertate, impegnate e liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
 - c) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

⁴⁴ **Articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**

“Al rendiconto della gestione sono allegati oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:

- a) *il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;*
- b) *il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;*
- c) *il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;*
- d) *il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;*
- e) *il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;*
- f) *la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;*
- g) *la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;*
- h) *il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;*
- i) *per le sole regioni, il prospetto dimostrativo della ripartizione per missioni e programmi della politica regionale unitaria e cooperazione territoriale, a partire dal periodo di programmazione 2014-2020;*
- j) *per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;*
- k) *per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;*
- l) *il prospetto dei dati SIOPE;*
- m) *l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;*
- n) *l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;*
- o) *la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6;*
- p) *la relazione del collegio dei revisori dei conti”.*

⁴⁵ **Articolo 227, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

“Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed i seguenti documenti:

- a) *l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni di cui il comune fa parte e dei soggetti considerati nel gruppo “amministrazione pubblica” di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al rendiconto della gestione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;*
- b) *la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;*
- c) *il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio”.*

3. Il servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione di cui al presente articolo sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del D.Lgs. 267/2000⁴⁶.

Articolo 66 – Il riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione e il riaccertamento dei residui avviene con le modalità di dettaglio previste dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 nonché dagli articoli 35 e 46 del presente regolamento.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti responsabili dei servizi ai fini della predisposizione della proposta di deliberazione del riaccertamento ordinario dei residui, da assumersi da parte della Giunta Comunale previa acquisizione del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 67 – Formazione e approvazione del rendiconto

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei dirigenti responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, con gli allegati di legge, la relazione di cui all'articolo 231 del D.Lgs. 267/2000, tenuto conto delle indicazioni della Giunta Comunale, e trasmette la complessiva documentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e lo schema di rendiconto sono tempestivamente inoltrati all'organo di revisione economico-finanziaria.
3. La relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è redatta entro il termine di 20 (venti) giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta.
4. La proposta di rendiconto, comprensiva dei relativi allegati e della relazione di cui al precedente comma 3, è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto stesso.

Articolo 68 – Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

Articolo 69 – Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi contabili e applicati, allegati al D.Lgs. 118/2011, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Articolo 70 – Lo stato patrimoniale

⁴⁶ **Articolo 231 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni".

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale, nel rispetto dei principi contabili e applicati, allegati al D.Lgs. 118/2011.

Articolo 71 – La relazione al rendiconto

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei servizi di cui all'articolo 65 del presente regolamento viene predisposta, a cura del responsabile del servizio finanziario e secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011⁴⁷, la relazione sulla gestione.

Sezione 2 – Bilancio consolidato

Articolo 72 – Il bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'articolo 233-bis del D.Lgs. 267/2000⁴⁸ l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e

⁴⁷ Articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

"La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto".

⁴⁸ Articolo 233-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

1. Il bilancio consolidato di gruppo è predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati di cui principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato, da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato nonché dalla relazione sulla gestione consolidata, comprendente la nota integrativa.

Articolo 73 - Formazione e approvazione del bilancio consolidato

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema di bilancio consolidato, così come approvati dalla Giunta Comunale, sono trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria.
2. La relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato della gestione e sullo schema di bilancio consolidato è redatta entro il termine di 20 (venti) giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta.

3. *Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato fino all'esercizio 2017".*

Titolo IX – Contabilità patrimoniale e inventari

Articolo 74 – Il libro degli inventari e la classificazione dei beni

1. L'inventario dei beni comunali costituisce lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali.
2. L'inventario, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e monetaria dei beni nello stesso ricompresi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a) il profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) il profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) il profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

Articolo 75 – La valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede nel corso dell'esercizio e annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria, per la determinazione della consistenza del patrimonio finanziario, e in parte mediante rilevazioni extracontabili, utilizzando le scritture di inventario, per la determinazione della consistenza del patrimonio permanente, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali del bene, che si traducono in un effettivo aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza (per adeguamento alle norme di legge) o di vita utile del bene, rilevabili dalle registrazioni della contabilità economico-patrimoniale.
5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni (mobili e immobili), la valutazione è effettuata sulla base di apposita relazione di stima a cura dei servizi tecnici dell'Ente, salva la facoltà di ricorrere a una valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale nel cui circondario ha sede l'Ente, su istanza del rappresentante legale dell'Ente medesimo.
6. Nel caso dei beni mobili la stima non è eseguita ove si tratti di valore non rilevante o di beni di frequente negoziazione, per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevino periodicamente i valori di mercato.

Articolo 76 – La tenuta e l'aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione e, in particolare, gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3 del presente articolo.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;

- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui al precedente articolo 75;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità, inteso quale servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui di cui al precedente articolo 75;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità, inteso quale servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del servizio finanziario. Le variazioni inventariali sono comunicate dai dirigenti responsabili dei servizi, tempestivamente e comunque entro il 31 dicembre, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Articolo 77 – I consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 78, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. Il verbale di consegna deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni, specificando per i beni mobili l'ufficio e il locale in cui si trovano.
4. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna, dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I consegnatari provvedono a comunicare tempestivamente al servizio finanziario tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
6. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con apposito provvedimento sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Articolo 78 – I beni mobili non inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere", in quanto 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 (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi, DVD e simili e, in genere, tutto il materiale divulgativo;
 - g) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili), se acquistati singolarmente;

- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario, con effetto dall'anno successivo a quello di assunzione della predetta determinazione.

Articolo 79 - Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù e delle pertinenze dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione dell'organo competente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

Articolo 80 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù e pertinenze.

Articolo 81 – L'istituzione del servizio di economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo e per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente, è istituito il servizio di economato.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata a un dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal responsabile del servizio finanziario.
3. L'economo comunale, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato dal responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
- 5.

Articolo 82 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari". Al responsabile del servizio finanziario compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario, eventualmente anche su richiesta del Segretario comunale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro i termini di legge.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del servizio finanziario:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese.

Articolo 83 – Le spese economali

1. L'economo comunale è autorizzato a effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo e varie, occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
 - b) acquisti e forniture di modico importo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, laddove l'urgenza renda motivatamente impossibile il ricorso alle ordinarie procedure di approvvigionamento;
 - c) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole manutenzioni e riparazioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi, laddove l'urgenza renda motivatamente impossibile il ricorso alle ordinarie procedure di approvvigionamento;
 - d) piccole manutenzioni di autoveicoli, motoveicoli e cicli in dotazione ai servizi comunali
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) spese per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o contrassegno;
 - g) acquisto di giornali, abbonamenti e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico amministrativo, inserzioni sui giornali previsti da legge e regolamenti;
 - h) spese per tassa di circolazione automezzi e motomezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
 - i) spese per la registrazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
 - j) erogazione di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241⁴⁹;
 - k) acquisto di generi alimentari;
 - l) spese per ricorrenze varie, solennità, feste nazionali, manifestazioni e cerimonie ufficiali e altre spese di rappresentanza laddove l'urgenza renda motivatamente impossibile il ricorso alle ordinarie procedure di approvvigionamento;
 - m) spese per pedaggi autostradali e, qualora non ci si possa avvalere degli ordinari mezzi di pagamento per motivi di urgenza, spese per l'utilizzo di automezzi comunali, quali rifornimento di carburante, riparazioni ed altri materiali di consumo;
 - n) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici e servizi.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi esclusivamente limitata alle forniture di carattere urgente di importo unitario inferiore a euro 1.000,00.

Articolo 84 – Il fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo dell'importo massimo di euro 70.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio finanziario annuale previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce e la relativa partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'economo relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

⁴⁹ **Articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241**

"1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1".

Articolo 85 – L'effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun dirigente responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi; le stesse devono contenere il riferimento al presente regolamento e all'importo impegnato sul pertinente stanziamento di spesa.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Articolo 86 – Le anticipazioni provvisorie

1. L'economo comunale potrà, in presenza delle necessarie condizioni normative e di fattibilità tecnica, dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a euro 500,00, nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su motivata richiesta degli interessati;
 - b) per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili, qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
 - a) il motivo della spesa,
 - b) l'importo della somma da anticipare,
 - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 87 – Le anticipazioni straordinarie

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente i responsabili di servizio possono disporre, con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. L'attivazione dell'anticipazione straordinaria di cui al presente articolo può essere disposta solamente laddove l'urgenza renda motivatamente impossibile il ricorso alle ordinarie procedure di approvvigionamento.

Articolo 88 – La rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

- 3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo di riferimento.
- 4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale determinazione del responsabile del servizio finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese e alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Articolo 89 – L'organo di revisione economico-finanziaria

1. L'organo di revisione economico-finanziaria svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria e impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 90 - Nomina e accettazione

1. La nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria avviene con le modalità di cui all'articolo 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazione, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148⁵⁰.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di nomina o dalla data di sua immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nell'Ente. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2⁵¹, 3, comma 1⁵², 4, comma 1⁵³, 5, comma 1⁵⁴, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444⁵⁵.

⁵⁰ **Articolo 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazione, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148**

"A decorrere dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto, i revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. Con decreto del Ministro dell'interno, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono stabiliti criteri per l'inserimento degli interessati nell'elenco di cui al primo periodo, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) rapporto proporzionale tra anzianità di iscrizione negli albi e registri di cui al presente comma e popolazione di ciascun comune;
- b) previsione della necessità, ai fini dell'iscrizione nell'elenco di cui al presente comma, di aver in precedenza avanzato richiesta di svolgere la funzione nell'organo di revisione degli enti locali;
- c) possesso di specifica qualificazione professionale in materia di contabilità pubblica e gestione economica e finanziaria degli enti pubblici territoriali".

⁵¹ **Articolo 2 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

"Gli organi amministrativi svolgono le funzioni loro attribuite sino alla scadenza del termine di durata per ciascuno di essi previsto ed entro tale termine debbono essere ricostituiti".

⁵² **Articolo 3, comma 1, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

"Gli organi amministrativi non ricostituiti nel termine di cui all'articolo 2 sono prorogati per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo".

⁵³ **Articolo 4, comma 1, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

"Entro il periodo di proroga gli organi amministrativi scaduti debbono essere ricostituiti".

⁵⁴ **Articolo 5, comma 1, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

"I provvedimenti di nomina dei componenti di organi scaduti adottati nel periodo di proroga sono immediatamente esecutivi".

⁵⁵ **Articolo 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

"1. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla loro ricostituzione, gli organi amministrativi decadono.

2. Tutti gli atti adottati dagli organi decaduti sono nulli.

3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge, in particolare sulla base di quanto stabilito dall'articolo 241 del D.Lgs. 267/2000⁵⁶.

Articolo 91 – L'insediamento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare, in forma scritta, l'organo di revisione economico-finanziaria per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi in presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario dell'Ente e del responsabile del servizio finanziario.
3. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Articolo 92 – Cessazione, revoca e sostituzione

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie, da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e non soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo non inferiore a 90 (novanta) giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
2. Il collegio è revocabile solo per inadempienza. L'inadempienza si verifica quando il collegio non si riunisca per un periodo superiore a 90 (novanta) giorni e, per i singoli componenti, quando il Presidente o un membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un terzo delle sedute tenute nell'anno solare. Verificandosi tali ipotesi i membri non inadempienti comunicano tempestivamente la circostanza al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco.
3. Costituiscono altresì inadempienze la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 67 del

3. I titolari della competenza alla ricostituzione e nei casi di cui all'articolo 4, comma 2, i presidenti degli organi collegiali sono responsabili dei danni conseguenti alla decadenza determinata dalla loro condotta, fatta in ogni caso salva la responsabilità penale individuale nella condotta omissiva".

⁵⁶ **Articolo 241 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro del bilancio e della programmazione economica vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi triennialmente. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente locale.

2. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale fino al limite massimo del 20 per cento in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'articolo 239.

3. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale quando i revisori esercitano le proprie funzioni anche nei confronti delle istituzioni dell'ente sino al 10 per cento per ogni istituzione e per un massimo complessivo non superiore al 30 per cento.

4. Quando la funzione di revisione economico-finanziaria è esercitata dal collegio dei revisori il compenso determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3 è aumentato per il presidente del collegio stesso del 50 per cento.

5. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante al revisore della comunità montana ed al revisore dell'unione di comuni si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, rispettivamente, al comune totalmente montano più popoloso facente parte della comunità stessa ed al comune più popoloso facente parte dell'unione

6. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante ai revisori della città metropolitana si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, al comune capoluogo.

6-bis. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, ai componenti dell'organo di revisione non può essere superiore al 50 per cento del compenso annuo attribuito ai componenti stessi, al netto degli oneri fiscali e contributivi.

7. L'ente locale stabilisce il compenso spettante ai revisori con la stessa delibera di nomina".

presente regolamento nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio Comunale entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza di gravi irregolarità di gestione.

Articolo 93 – Il funzionamento del Collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base a incarico conferitogli dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Il Collegio è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Il giornale dei verbali è conservato presso il servizio finanziario dell'Ente.
5. Le sedute dell'organo di revisione economico-finanziaria si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti.
6. Le deliberazioni del Collegio sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Articolo 94 – Le funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. L'organo di revisione economico-finanziaria svolge le funzioni previste dalla legge, in particolare quelle di cui all'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000⁵⁷, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento.

⁵⁷ **Articolo 239 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) *attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;*
- b) *pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:*
 - 1) *strumenti di programmazione economico-finanziaria;*
 - 2) *proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;*
 - 3) *modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;*
 - 4) *proposte di ricorso all'indebitamento;*
 - 5) *proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;*
 - 6) *proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;*
 - 7) *proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;*
- 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; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;*
- d) *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'articolo 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;*
- d-bis) *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;*
- e) *referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;*
- f) *verifiche di cassa di cui all'articolo 223.*

1-bis. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo

2. Le richieste di acquisizione di pareri del Collegio sono trasmesse allo stesso a cura del servizio finanziario, unitamente alle proposte deliberative a cui si riferiscono, fatta eccezione per gli atti di competenza di altri servizi per i quali la trasmissione è a cura del servizio richiedente.
3. I predetti pareri sono rilasciati entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente regolamento dal ricevimento della richiesta. In mancanza di termini espressi gli stessi sono rilasciati entro 7 (sette) giorni e, in caso d'urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, entro 2 (due) giorni.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti comunali e, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte dell'Ente.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione economico-finanziaria può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
6. L'organo di revisione economico-finanziaria:
 - a) interviene alle sedute del Consiglio Comunale in occasione delle discussioni inerente al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione e, su specifica istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti.
7. L'organo di revisione economico-finanziaria nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può richiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario, ai dirigenti e ai responsabili di uffici e servizi notizie riguardanti specifici provvedimenti;
 - b) può partecipare, laddove invitato, alle sedute della Giunta Comunale.
 - c)

Articolo 95 – La relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto della gestione, di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 267/2000, oltre ad analizzare i dati contabili del conto del bilancio, riferisce in ordine:
 - a) al risultato della gestione mediante l'analisi delle componenti che l'hanno determinato;
 - b) alla composizione del risultato di amministrazione;
 - c) alle risultanze dello stato patrimoniale, dando evidenza delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero;
 - d) alla eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

- a) *da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;*
- b) *da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.*

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori".

Titolo XII – Norme finali

Articolo 96 – L’approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Le note accompagnatorie inserite nel presente regolamento non debbono intendersi sottoposte all’approvazione del Consiglio Comunale, assolvendo una funzione di trasparenza e ausilio per la lettura del regolamento stesso.

Articolo 97 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività o di dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 201 del 18 novembre 1997 e successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 46 del 10 marzo 1998, n. 176 del 21 novembre 2000, n. 19 del 26 marzo 2013 e n. 80 del 21 dicembre 2015, con l’eccezione della sua appendice costituita dal regolamento comunale del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 26 marzo 2013 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 12 luglio 2016 e con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Comunale, n. 13 del 29 marzo 2018, il quale viene allegato al presente regolamento per costituirne appendice.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono inoltre abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
4. Le disposizioni di cui al titolo II del presente regolamento in materia di programmazione si applicano a decorrere dalla programmazione dell’esercizio 2019.
5. La disposizione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera m), che stabilisce la competenza dei singoli dirigenti a effettuare per quanto di propria competenza le variazioni di bilancio di spettanza dirigenziale di cui all’articolo 175, comma 5-*quater*, del D.Lgs. 267/2000, si applica a partire dal 1° gennaio 2019. Fino a tale data le suddette variazioni sono assunte esclusivamente dal dirigente del servizio finanziario.

Articolo 98 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L’introduzione di norme di rango comunitario, nazionale, regionale o statutario, nonché l’eventuale aggiornamento dei principi contabili allegati del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s’intendono automaticamente recepiti.

CITTA' DI SEREGNO



REGOLAMENTO COMUNALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

APPROVAZIONE: C.C. 19 DEL 26.03.13;

MODIFICHE: C.C. 38 DEL 12.07.16;
C.C.S. 13 DEL 29.03.18;
C.C.S. 27 DEL 08.06.18;

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – La materia del regolamento	pag. 5
Art. 2 – Le finalità ed i principi	pag. 5
Art. 3 – La diffusione del regolamento	pag. 7

TITOLO II IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 4 – Definizione	pag. 8
Art. 5 – Soggetti competenti	pag. 8
Art. 6 – Modalità di esercizio	pag. 10
Art. 7 – Trasparenza	pag. 10

CAPO II IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN FASE PREVENTIVA

Art. 8 – Il controllo in fase preventiva sulle deliberazioni degli organi di governo	pag. 11
Art. 9 – Il controllo in fase preventiva sulle determinazioni dirigenziali	pag. 15

CAPO III IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

Art. 10 – Gli atti soggetti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva: tipologia e soggetti incaricati	pag. 19
Art. 11 – Modalità di esercizio	pag. 19

TITOLO III IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 12 – Definizione	pag. 20
Art. 13 – Soggetti competenti	pag. 20

CAPO II IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 14 – Modalità d'esercizio	pag. 22
--------------------------------	---------

Art. 15 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 22
Art. 16 – La Relazione di inizio mandato	pag. 23
Art. 17 – La Relazione di fine mandato	pag. 23
Art. 18 – Trasparenza	pag. 26

**TITOLO IV
IL CONTROLLO STRATEGICO ED IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Art. 19 – Definizione	pag. 27
-----------------------	---------

**CAPO II
IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

Art. 20 – Definizione	pag. 28
Art. 21 – Soggetti competenti	pag. 29
Art. 22 – Gli strumenti del sistema di pianificazione e controllo strategico	pag. 30
Art. 23 – Le linee programmatiche di mandato	pag. 32
Art. 24 – Il Documento unico di programmazione	pag. 33
Art. 25 – [La Relazione previsionale e programmatica]	pag. 34
Art. 26 – Il Bilancio di mandato	pag. 34
Art. 27 – Trasparenza	pag. 34

**CAPO III
IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 28 – Definizione	pag. 35
Art. 29 – Soggetti competenti	pag. 35
Art. 30 – Il ciclo della performance	pag. 37
Art. 31 – Il Piano esecutivo di gestione	pag. 39
Art. 32 – La Relazione sulla performance	pag. 41
Art. 33 – Il processo di controllo di gestione	pag. 41
Art. 34 – Il sistema informativo e gli indicatori	pag. 42
Art. 35 – Il controllo sulla qualità dei servizi	pag. 44
Art. 36 – Trasparenza	pag. 45

**TITOLO V
IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

**CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Art. 37 – Definizione	pag. 46
Art. 38 – Soggetti competenti	pag. 46
Art. 39 – Modalità di esercizio	pag. 46
Art. 40 – Trasparenza	pag. 47

**CAPO II
IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE «IN HOUSE»**

Art. 41 – Il controllo sulle società «in house»	pag. 48
---	---------

CAPO III
IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON «IN HOUSE»

Art. 42 – Il controllo sulle società partecipate in via diretta non «in house»	pag. 50
Art. 43 – Il controllo sulle società partecipate in via indiretta	pag. 51

CAPO IV
IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 44 – Il bilancio consolidato	pag. 53
-----------------------------------	---------

TITOLO VI
CONCLUSIONE

CAPO I
NORME FINALI

Art. 45 – La verifica del funzionamento dei controlli interni	pag. 54
Art. 46 – [La modifica delle norme]	pag. 56
Art. 47 – [L'abrogazione di norme]	pag. 57
Art. 48 – L'approvazione del regolamento	pag. 58
Art. 49 – L'entrata in vigore del regolamento	pag. 58
Art. 50 – Norme transitorie	pag. 59

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI	pag. 60
--	---------

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 La materia del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, così come convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213,¹ il sistema dei controlli interni del Comune di Seregno.

2. Esso costituisce un'appendice al regolamento comunale di contabilità.²

Art. 2 Le finalità ed i principi

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

a. garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

¹ Art. 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174:

"Gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni".

² Art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.

4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:

a) articoli 177 e 178;

b) articoli 179, commi 2, lettere b) c) e d), e 3, 180, commi da 1 a 3, 181, commi 1 e 3, 182, 184, 185, commi da 2 a 4;

c) articoli 186, 191, comma 5, 197, 198;

d) articoli 199, 202, comma 2, 203, 205, 207;

e) articoli da 213 a 215, 216, comma 3, da 217 a 219, 221, 224, 225;

f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238".

La scelta di proporre il "Regolamento comunale del sistema dei controlli interni" quale appendice del regolamento di contabilità è dettata dalla volontà di mantenere in un unico regolamento tutte le tipologie di controllo interno previste dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174.

b. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

c. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

d. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

e. verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

f. garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.³

2. Il sistema dei controlli interni costituisce altresì strumento di supporto per lo svolgimento delle attività previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

3. Il sistema dei controlli interni si fonda sul principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.⁴

³ Art. 147, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente".

⁴ Art. 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni",

L'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede – in materia di distinzione tra funzioni – che:

"1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

4. Il Comune di Seregno, al fine di tradurre in metodologie e strumenti concreti le finalità ed i principi enunciati ai commi precedenti del presente articolo, individua le seguenti tipologie di controllo interno:

- a. il controllo di regolarità amministrativa e contabile;⁵
- b. il controllo degli equilibri finanziari;⁶
- c. il controllo strategico e di gestione;⁷
- d. il controllo sulle società partecipate non quotate.⁸

5. Nell'ambito di definizione della struttura organizzativa del Comune di Seregno sono individuati – sulla base della competenza specifica e della snellezza organizzativa – i servizi deputati alla gestione del sistema dei controlli interni.⁹

Art. 3 **La diffusione del regolamento**

1. Il presente regolamento è trasmesso alla Prefettura competente per territorio ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.¹⁰

2. Quanto disposto al comma 1 del presente articolo si applica anche nel caso delle modifiche regolamentari che dovessero essere apportate successivamente all'adozione.

3. Il presente regolamento viene inserito nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale.

e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente".

In tal senso l'art. 42 dello statuto comunale prevede che:

"1. Le attribuzioni degli organi politici e della dirigenza del Comune di Seregno si fondano sul principio della separazione delle competenze; agli organi politici (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di pianificazione strategica e di verifica della rispondenza dei risultati gestionali agli indirizzi di governo.

2. In particolare agli organi politici competono nell'esercizio delle proprie funzioni di governo:

- a) la definizione delle politiche di indirizzo, degli obiettivi strategici e delle direttive generali di indirizzo;
- b) la verifica della rispondenza dei risultati gestionali agli indirizzi di governo;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e oneri analoghi a carico di terzi;
- d) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) tutti gli altri atti di governo previsti da specifiche disposizioni normative".

⁵ Vedasi Titolo II del presente regolamento.

⁶ Vedasi Titolo III del presente regolamento.

⁷ Vedasi Titolo IV del presente regolamento.

⁸ Vedasi Titolo V del presente regolamento.

⁹ Art. 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 4).

¹⁰ Art. 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, (già riportato alla nota n. 1).

TITOLO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 4

Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è costituito da quell'insieme di strumenti e metodologie finalizzate a garantire la legittimità, le regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.¹¹

Art. 5

Soggetti competenti

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile spetta ai dirigenti d'area¹²,

¹¹ **Art. 147, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 3).**

¹² **Art. 49, commi 1 e 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi",

e art. 147-bis, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento",

e art. 153, commi 4 e 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni 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.

5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità",

e art. 47, commi 2 e 3, dello statuto comunale:

"2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua inoltre le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, esprime il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione che non sia di indirizzo e che comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata ed appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti

al Segretario Generale¹³ ed al collegio dei revisori¹⁴.

competenti”.

13 Artt. 49, commi 1 e 3, e 147-bis, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportati alla nota n. 12),

e art. 147-bis, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

“3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”.

e art. 97, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

“Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti”.

e art. 47, comma 1, dello statuto comunale:

“Spetta al Segretario Generale la funzione di garanzia complessiva della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa del Comune di Seregno”.

14 Art. 239 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

“1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

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; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene 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 consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

1-bis. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;

b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori”.

e art. 48, comma 7, dello statuto comunale:

“Il collegio dei revisori, in conformità alle disposizioni del regolamento di contabilità, svolge le seguenti funzioni:

a) segnala al Consiglio Comunale, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, i contenuti dello

Art. 6
Modalità di esercizio

1. I soggetti competenti, così come individuati all'articolo precedente, esercitano, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, la funzione di controllo di regolarità amministrativa e contabile nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente, dallo statuto comunale, dal regolamento di contabilità e dal presente regolamento.

Art. 7
Trasparenza

1. Le risultanze del controllo di cui al presente Titolo sono inoltre pubblicate nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale.

stesso ritenuti meritevoli di particolare esame;

b) segnala aspetti e situazioni della gestione economico - finanziaria corrente che possono incidere negativamente sul risultato dell'esercizio;

c) partecipa, collegialmente, presentando proprie relazioni e con funzioni consultive, alle adunanze del Consiglio Comunale sull'approvazione del bilancio e del rendiconto della gestione e, nella persona del Presidente o suo delegato, tutte le volte che lo stesso sarà invitato dal Presidente del Consiglio Comunale su richiesta del Sindaco o di un consigliere o su iniziativa personale per riferire o dare pareri consultivi su particolari argomenti di carattere economico finanziario",

e art. 44 del regolamento di contabilità (previgente):

"1. Nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale l'Organo di revisione esprime preventiva valutazione sugli aspetti economico-finanziari dei seguenti ulteriori atti:

a. Approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;

b. Riequilibrio della gestione e riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

c. Su particolari argomenti a richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio".

CAPO II
IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN FASE
PREVENTIVA

Art. 8

Il controllo in fase preventiva sulle deliberazioni degli organi di governo

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo il dirigente d'area esprime il proprio parere in ordine alla sola regolarità tecnica¹⁵, previa acquisizione dell'attestazione del responsabile del procedimento, resa ai sensi degli artt. 5, 6 e 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241¹⁶ e, nel caso di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.¹⁷

¹⁵ **Artt. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportati alla nota n. 12).**

¹⁶ **Art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241:**

"1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse",

e art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

"1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale",

e art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241:

"1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

¹⁷ **Art. 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163:**

"1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

3. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del presente codice:

a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;

b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;

c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;

e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;

f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;

g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;

2. Inoltre su ogni deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente il dirigente responsabile del servizio finanziario esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile¹⁸.

3. Allo stesso modo su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo il Segretario Generale esprime il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed in ordine a quanto previsto dall'art. 9 del regolamento di contabilità.¹⁹

h) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

4. Il regolamento individua gli eventuali altri compiti del responsabile del procedimento, coordinando con essi i compiti del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori, nonché dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione, previsti dal decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e dalle altre norme vigenti.

5. Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico. Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni aggiudicatrici nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio.

6. Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista. Le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto sono stabilite dal regolamento, in conformità all'articolo 119.

7. Nel caso in cui l'organico delle amministrazioni aggiudicatrici presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico - finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

8. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

9. Le stazioni appaltanti che non sono pubbliche amministrazioni e enti pubblici, in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, individuano, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento, limitatamente al rispetto delle norme del presente codice alla cui osservanza sono tenuti".

18 Il comma 2 del presente articolo è stato modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 dell'8 giugno 2018. Il testo previgente recitava: "Inoltre su ogni deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo il dirigente responsabile del servizio finanziario esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, attestando, attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, nel caso di impegno di spesa, che esso trova reale ed effettiva copertura finanziaria e/o accertando la relativa entrata.". In calce era riportata la seguente nota: Art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 12) e art. 17 bis del regolamento di contabilità (previgente): "Su ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, che comporti impegno di spesa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, il responsabile del servizio di ragioneria, oltre al parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria che deriva automaticamente dalla decisione stessa".

19 Art. 9 del regolamento di contabilità (previgente):

"1. Le delibere di Giunta e Consiglio Comunale che sono in contrasto con la relazione previsionale e programmatica in quanto comportano oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri e non sono corredate da schede o relazioni tecniche di quantificazione degli oneri presenti e futuri e dei relativi mezzi per farvi fronte coerentemente al contenuto di detta relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili dal Segretario Generale.

2. Le delibere di Giunta e Consiglio Comunale devono contenere il parere preventivo espresso dal Segretario comunale in merito alla loro ammissibilità e procedibilità.

3. Inoltre il Segretario deve esprimere il suo parere sulle delibere di cui al comma precedente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti",

e art. 9, commi 1, 2 e 3, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

"1. Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente del Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. Il segretario comunale è titolare della funzione di direzione complessiva dell'organizzazione amministrativa e garantisce il necessario raccordo fra organi politici e gestionali. Al segretario spetta il coordinamento unitario

4. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e che comporta la successiva indizione di gare d'appalto ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture²⁰, il dirigente competente, prima di inoltrare la proposta di deliberazione al dirigente del servizio finanziario, inoltra la proposta al responsabile del servizio competente in materia di contratti e appalti, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità tecnica in materia di appalti pubblici.²¹

5. Sulle proposte di deliberazione, relative a quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267²² e dall'art. 44 del regolamento di contabilità²³, il collegio dei revisori è tenuto ad esprimere il proprio parere, contenente un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,²⁴ delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.²⁵

6. Il collegio dei revisori è tenuto inoltre:

a. ad accertare, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448,²⁶ che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni,²⁷ e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente

dell'azione amministrativa ai fini della sua efficienza e regolarità, assicurando che il complesso dell'attività posta in essere sia connotato dai criteri di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione e sia diretto, nella sua definitiva attuazione, alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel programma politico di governo.

3. Al Segretario generale competono le seguenti funzioni:

a. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, nonché cura della relativa verbalizzazione;

b. redazione di relazioni ed espressione di pareri richiesti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti nonché emissioni di pareri preventivi in merito all'ammissibilità e procedibilità delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;

...".

20 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

21 In analogia a quanto previsto dall'art. 17, comma 3, del regolamento di contabilità (previgente): "In caso di determinate riguardanti indizioni di gare d'appalto sarà cura del Servizio proponente acquisire l'attestazione di conformità del procedimento, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Contratti e appalti".

22 Art. 239 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 14).

23 Art. 44 del regolamento di contabilità (previgente) (già riportato alla nota n. 14).

24 Art. 153, commi 4 e 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 12).

25 Art. 239, comma 1-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 14).

26 Art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448:

"A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate".

27 Art. 39, commi 1, 19, 20 e 20-bis, della legge 27 dicembre 1997, n. 449:

"1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

19. Le regioni, le province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, le università e gli enti di ricerca adeguano i propri ordinamenti ai principi di cui al comma 1 finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale.

motivate;

- b. a certificare la relazione tecnico-finanziaria e la relazione illustrativa di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;²⁸
- c. a certificare la relazione di fine mandato dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.²⁹

7. Ai fini dei commi 5 e 6 del presente articolo, il dirigente responsabile del servizio finanziario, dopo aver espresso il proprio parere ai sensi del comma 2 del presente articolo, trasmette la proposta di deliberazione al collegio dei revisori.

8. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo e che riguarda il ciclo di programmazione delle opere pubbliche (nelle fasi di studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e sue varianti), al fine di assicurare un opportuno coordinamento degli interventi e delle opere che interessano la viabilità cittadina, il dirigente competente, prima di inoltrare la proposta di deliberazione al dirigente del servizio finanziario, procede all'acquisizione dei pareri dei soggetti indicati nelle note del Segretario Generale prot. n. 33730/11.06.1999, n. 14453/10.03.2004 e n. 37206/25.06.2004, i quali sono tenuti ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità tecnica, ciascuno per il proprio ambito di competenza.³⁰

20. Gli enti pubblici non economici adottano le determinazioni necessarie per l'attuazione dei principi di cui ai commi 1 e 18, adeguando, ove occorra, i propri ordinamenti con l'obiettivo di una riduzione delle spese per il personale. Agli enti pubblici non economici con organico superiore a 200 unità si applica anche il disposto di cui ai commi 2 e 3.

20-bis. Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. Per le università restano ferme le disposizioni dell'articolo 51".

28 Art. 40, comma 3-sexies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

"A corredo di ogni contratto integrativo le pubbliche amministrazioni redigono una relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa, utilizzando gli schemi appositamente predisposti e resi disponibili tramite i rispettivi siti istituzionali dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica. Tali relazioni vengono certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1".

L'art. 4 del CCNL personale comparto Regione ed autonomie locali del 22 gennaio 2004 prevede che il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri venga effettuata dal collegio dei revisori.

29 Art. 4, comma 2, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al presidente della provincia o al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del presidente della provincia o del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal presidente della provincia o dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica".

30 Vedasi note Segretario Generale prot. n. 33730/11.06.1999, "Interventi ed opere manutentive viabilità. Coordinamento":

"Al fine di assicurare un opportuno coordinamento degli interventi ed opere che interessano la viabilità, le deliberazioni della Giunta Comunale che approvano i relativi progetti dovranno contenere, prima dell'approvazione, i pareri dei Dirigenti cui la presente nota è indirizzata",

e n. 14453/10.03.2004, "Pareri prodromici alla presentazione di progetti esecutivi":

"Su espresso indirizzo del Sindaco e dando seguito a quanto concordato nella riunione del 27 febbraio u.s. si dispone che la presentazione nella G.C. di progetti esecutivi (o definitivo-esecutivi) deve essere accompagnata dal parere del Servizio manutentivo circa l'adeguatezza delle scelte tecniche adottate in relazione alla manutenzione e alla funzionalità degli impianti. Si ricorda che le progettazioni, sin dalla fase preliminare, devono essere assoggettate al parere dell'Area Territorio e del Corpo di Polizia Locale per quanto di competenza",

e n. 37206/25.06.2004, "Pareri interni sui progetti":

9. I pareri sono inseriti nella deliberazione.³¹

10. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.³²

Art. 9

Il controllo in fase preventiva sulle determinazioni dirigenziali³³

1. Su ogni proposta di determinazione il dirigente d'area – prima di procedere alla sottoscrizione della stessa – acquisisce preliminarmente l'attestazione del responsabile del procedimento, resa ai sensi degli artt. 5, 6 e 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241³⁴ e, nel caso di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163³⁵, con la quale si dà atto che l'istruttoria del provvedimento è risultata conforme alla legge e che sono stati valutati tutti gli elementi di fatto e di diritto utili per l'adozione dello stesso.

2. Laddove – per una specifica determinazione – non risulti individuato alcun responsabile del procedimento, lo stesso è identificato nello stesso dirigente d'area.³⁶

[3. abrogato]^{37 38}

4. Su ogni proposta di determinazione inerente la fattispecie prevista all'art. 8, comma 8, del presente regolamento, il dirigente competente – prima di procedere alla sottoscrizione della stessa e una volta acquisita l'attestazione del responsabile del procedimento di cui ai commi precedenti del presente articolo – procede all'acquisizione dei pareri dei soggetti indicati nelle note del Segretario Generale prot. n. 33730/11.06.1999, n. 14453/10.03.2004 e n. 37206/25.06.2004, i quali sono tenuti ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità tecnica, ciascuno per il proprio

"Ad integrazione delle precedenti disposizioni relative all'oggetto, si porta a conoscenza delle SS.LL. che la Giunta Comunale nella seduta di martedì scorso ha espresso l'indirizzo secondo cui i pareri interni dei LL.PP., della P.L. e del servizio manutentivo sulle progettazioni interne ed esterne devono essere attivati sin dalla fase della progettazione preliminare. Si invita pertanto le SS.LL. all'atto della sigla delle "fascette" a verificare l'acquisizione di detti pareri, che ovviamente resta sotto la responsabilità del RUP".

³¹ **Art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 12).**

³² **Art. 49, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

"Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione".

³³ **Art. 21, comma 1, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:**

"I provvedimenti emessi dai Dirigenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché tutti provvedimenti amministrativi previsti dal comma 2 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 sono definiti "determinazioni", diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'art. 151, c. 4, del sopra richiamato decreto. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse".

³⁴ **Artt. 5, 6 e 6-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (già riportati alla nota n. 16).**

³⁵ **Art. 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (già riportato alla nota n. 17).**

³⁶ **Art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (già riportato alla nota n. 16).**

³⁷ **Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.**

³⁸ **Il comma 3 del presente articolo è stato abrogato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016.** Esso recitava: "3. Su ogni proposta di determinazione che comporta la contestuale o successiva indizione di gare d'appalto ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, il dirigente competente – prima di procedere alla sottoscrizione della stessa e una volta acquisita l'attestazione del responsabile del procedimento di cui ai commi precedenti del presente articolo – inoltra la proposta al responsabile del servizio competente in materia di contratti e appalti, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità tecnica in materia di appalti pubblici." e recava in calce la seguente nota: "Art. 17, comma 3, del regolamento di contabilità: "In caso di determinazioni riguardanti indizioni di gare d'appalto sarà cura del Servizio proponente acquisire l'attestazione di conformità del procedimento, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Contratti e appalti".".

ambito di competenza.³⁹

5. Su ogni proposta di determinazione inerente l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'Amministrazione, il dirigente competente – prima di procedere alla sottoscrizione della stessa e una volta acquisita l'attestazione del responsabile del procedimento di cui ai commi precedenti del presente articolo – inoltra la proposta al competente servizio finanziario per l'invio al collegio dei revisori, il quale esprime il proprio parere in merito.⁴⁰

6. Su ogni proposta di determinazione inerente l'acquisto di programmi informatici o parti di essi, il dirigente competente – prima di procedere alla sottoscrizione della stessa e una volta acquisita l'attestazione del responsabile del procedimento di cui ai commi precedenti del presente articolo – inoltra la proposta al competente servizio gestione sistemi informativi, il quale esprime il proprio parere in merito.⁴¹

39 Vedasi note Segretario Generale prot. n. 33730/11.06.1999, n. 14453/10.03.2004 e n. 37206/25.06.2004 (già riportate alla nota n. 30).

40 Art. 6, comma 1, della disciplina per il conferimento degli incarichi esterni:

"Gli atti di affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione sono sottoposti al preventivo controllo del Collegio dei revisori".

41 Art. 68 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82:

"1. Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
- b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
- c) software libero o a codice sorgente aperto;
- d) software fruibile in modalità cloud computing;
- e) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;
- f) software combinazione delle precedenti soluzioni.

1-bis. A tal fine, le pubbliche amministrazioni prima di procedere all'acquisto, secondo le procedure di cui al codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, effettuano una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei seguenti criteri:

- a) costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto;
- b) livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della pubblica amministrazione;
- c) garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

1-ter. Ove dalla valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico, secondo i criteri di cui al comma 1-bis, risulti motivatamente l'impossibilità di accedere a soluzioni già disponibili all'interno della pubblica amministrazione, o a software liberi o a codici sorgente aperto, adeguati alle esigenze da soddisfare, è consentita l'acquisizione di programmi informatici di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso. La valutazione di cui al presente comma è effettuata secondo le modalità e i criteri definiti dall'Agenzia per l'Italia digitale, che, a richiesta di soggetti interessati, esprime altresì parere circa il loro rispetto.

2. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione o nell'acquisizione dei programmi informatici, adottano soluzioni informatiche, quando possibile modulari, basate sui sistemi funzionali resi noti ai sensi dell'articolo 70, che assicurino l'interoperabilità e la cooperazione applicativa e consentano la rappresentazione dei dati e documenti in più formati, di cui almeno uno di tipo aperto, salvo che ricorrano motivate ed eccezionali esigenze.

2-bis. Le amministrazioni pubbliche comunicano tempestivamente al DigitPA l'adozione delle applicazioni informatiche e delle pratiche tecnologiche, e organizzative, adottate, fornendo ogni utile informazione ai fini della piena conoscibilità delle soluzioni adottate e dei risultati ottenuti, anche per favorire il riuso e la più ampia diffusione delle migliori pratiche.

3. Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

- a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
- b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:
 - 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
 - 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
 - 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si

7. Una volta sottoscritta, a cura del dirigente d'area, la determinazione, la stessa è inviata al servizio segreteria affari generali per la numerazione della stessa nel registro generale delle determinazioni.⁴²

[8. abrogato]

9. Dopo la numerazione, la determinazione viene trasmessa al servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile, per l'eventuale assunzione dell'impegno di spesa/accertamento d'entrata e per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.^{43 44}

10. Ogni dirigente ha la facoltà di richiedere al Segretario Generale un parere preventivo in merito a proposte di determinazione di particolare complessità, per le quali sia ritenuto opportuno e necessario un approfondimento giuridico. Il Segretario

attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

4. DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati".

⁴² Il presente comma è stato modificato, una prima volta, con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016; il testo previgente recitava: "Una volta sottoscritta, a cura del dirigente d'area, la determinazione, la stessa è inviata agli uffici del Segretario Generale per la verifica, a cura dello stesso Segretario Generale, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.", accompagnato dalla seguente nota: "Il presente comma riprende l'art. 17, comma 4, del regolamento di contabilità, opportunamente modificato nel modo indicato all'art. 46 del presente regolamento. Il testo previgente era il seguente: "Il Servizio proponente trasmette la determinazione rispettivamente al Servizio Segreteria-Affari Generali (originale) per la verifica, a cura del Segretario Generale/Direttore Generale, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e, in via preliminare, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione che si vuole porre in essere, al sindaco ed all'Assessore competente per la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa agli indirizzi e programmi dell'Ente".; successivamente con deliberazione commissariale n. 13 del 29 marzo 2018 il presente comma veniva ulteriormente modificato; il testo previgente recitava: "Una volta sottoscritta, a cura del dirigente d'area, la determinazione, la stessa è inviata a:

a. per le determinazioni di importo \geq 40.000 € al Segretario Generale, per la verifica a cura dello stesso, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b. per le determinazioni di importo $<$ 40.000 € al servizio segreteria affari generali per la numerazione della stessa nel registro generale delle determinazioni.".

Con la medesima deliberazione commissariale n. 13/2018 il comma 8 è stato abrogato conseguentemente alla modifica del comma 7. Esso recitava: "Nel caso in cui il Segretario Generale ritenga che la determinazione non risponda ai requisiti di cui al comma precedente del presente articolo, rinvia il provvedimento al dirigente d'area competente in materia per i chiarimenti del caso."

⁴³ Il presente comma è stato modificato con deliberazione commissariale n. 13 del 29 marzo 2018; il testo previgente recitava: "Una volta accertata la regolarità amministrativa della determinazione e dopo che la stessa sia stata numerata dal servizio comunale incaricato, la determinazione viene trasmessa al servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile, per l'eventuale assunzione dell'impegno di spesa/accertamento d'entrata e per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria." Tale versione recava in calce la presente nota dal seguente tenore: "Il presente comma riprende l'art. 17, comma 5, del regolamento di contabilità, opportunamente modificato nel modo indicato all'art. 46 del presente regolamento. Il testo previgente era il seguente: "Accertata la regolarità della determinazione adottata, allorché né il Segretario Generale/Direttore Generale, né il Sindaco, né l'Assessore competente abbiano nulla da eccepire il Servizio Segreteria Affari Generali provvede alla numerazione generale progressiva in un apposito registro (fase di verifica, gestionale e politica) in caso contrario il responsabile del settore verrà interpellato per i chiarimenti necessari" e la successiva nota 44.

⁴⁴ **Art. 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

"I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria"

ed art. 17, commi 6 e 7, del regolamento di contabilità (previgente):

"6. La determinazione viene così inviata al Servizio Ragioneria per il visto di regolarità contabile. Il Servizio Ragioneria provvede alla prenotazione o assunzione dell'impegno di spesa e il responsabile del Servizio Ragioneria sottoscrive la conformità del procedimento di impegno di spesa. Il responsabile del Settore Finanziario provvede infine all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria: in tale data la determinazione diventa esecutiva. (fase dell'esecutività)

7. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e in tal caso la determina viene rinviata al Servizio proponente che ne informerà il Servizio Segreteria- Affari Generali".

Generale, al fine di assolvere a tale funzione, può avvalersi di tutte le competenze e professionalità presenti nell'ente indipendentemente dalla loro appartenenza organizzativa, costituendo, se del caso, un apposito gruppo di lavoro per problematiche particolarmente complesse.

CAPO III
IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

Art. 10

***Gli atti soggetti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva:
tipologia e soggetti incaricati***

1. Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti, a cura del Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.⁴⁵

2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella presente fase, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di Seregno, sotto la direzione del Segretario Generale, in base alla normativa vigente.⁴⁶

Art. 11

Modalità di esercizio

1. Ai fini del precedente articolo, il Segretario Generale adotta entro il 31 gennaio dell'anno oggetto del controllo apposita determinazione nella quale individua i criteri e le modalità da utilizzare per l'attuazione dello stesso.

2. Le risultanze del controllo sono semestrali. Per quanto riguarda le determinazioni dirigenziali, al fine di garantirsi la facoltà di procedere all'adozione di misure di autotutela in caso di presenza di vizi tali che inficino la legittimità dell'atto, tale controllo avviene mensilmente sulle determinazioni individuate nella quantità definita con le modalità di cui al precedente comma 1, sulla base di estrazione a sorte di un campione composto dalle determinazioni pubblicate nel mese oggetto di controllo, fermo restando che le risultanze rimangono semestrali.

3. Esse sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai dirigenti d'area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al collegio dei revisori ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.⁴⁷

4. In considerazione di quanto previsto nel precedente Capo del presente Titolo in materia di controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva, il Segretario Generale dà conto nelle risultanze del comma precedente anche di tale verifica, effettuata con le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di Seregno.

⁴⁵ **Art. 147-bis, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 12).**

⁴⁶ **Art. 147-bis, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 12).**

⁴⁷ **Art. 147-bis, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, (già riportato alla nota n. 13).**

Il comma 2 è stato modificato con deliberazione commissariale n. 13 del 29 marzo 2018; il testo previgente recitava: "Le risultanze del controllo sono semestrali".

TITOLO III
IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 12
Definizione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.⁴⁸

2. Al fine di assicurare una corretta gestione del bilancio,⁴⁹ il controllo sugli equilibri finanziari prevede il monitoraggio costante del permanere dei seguenti equilibri:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e spese correlate;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati dall'ente comunque denominati.⁵⁰

Art. 13
Soggetti competenti

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del dirigente del servizio finanziario, mediante la vigilanza dell'organo di

⁴⁸ Art. 147-quinquies, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione".

⁴⁹ Art. 162, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge. Per le comunità montane si fa riferimento ai primi due titoli delle entrate".

⁵⁰ Art. 147-quinquies, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni".

revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.⁵¹

51 Art. 147-quinquies, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità".

CAPO II
IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 14
Modalità di esercizio

1. La verifica del permanere degli equilibri finanziari è effettuata trimestralmente a cura del dirigente del servizio finanziario ed è finalizzata all'accertamento degli equilibri di cui al precedente art. 12.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti d'area, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun dirigente riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione, il dirigente del servizio finanziario formalizza - attraverso apposito verbale - lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ed attesta il permanere o meno degli equilibri di bilancio.

4. Il verbale, dopo esser stato asseverato dal collegio dei revisori, è trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Segretario Generale.

5. La Giunta Comunale prende atto - con provvedimento espresso - del verbale di cui al comma 3 del presente articolo nella prima seduta utile.

6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi la costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, il dirigente del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.⁵²

Art. 15
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede, ai sensi di legge⁵³, almeno una volta all'anno

⁵² Art. 153, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta".

⁵³ Art. 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri

entro il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Con tale provvedimento da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripristino degli equilibri.

Art. 16 **La Relazione di inizio mandato**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune di Seregno redige una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dello stesso.⁵⁴

2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal dirigente responsabile del servizio finanziario, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.⁵⁵

Art. 17 **La Relazione di fine mandato**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune di Seregno è tenuto a redigere una relazione di fine mandato.⁵⁶

2. La relazione di fine mandato, redatta dal dirigente responsabile del servizio finanziario, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la

generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili con riferimento a squilibri di parte capitale. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo".

⁵⁴ Art. 4-bis, comma 1, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti".

⁵⁵ Art. 4-bis, comma 2, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti".

⁵⁶ Art. 4, comma 1, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato".

data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dal collegio dei revisori e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196,⁵⁷ ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al Sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Seregno entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del Sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.⁵⁸

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte dei soggetti individuati al precedente comma 2 del presente articolo avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, invia quindi al Sindaco il rapporto di cui al comma 2 del presente articolo entro quindici giorni. Il rapporto e la relazione di fine legislatura sono pubblicati in fine sul sito istituzionale del Comune di

⁵⁷ Art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196:

"1. Al fine di assicurare un efficace controllo e monitoraggio degli andamenti della finanza pubblica, nonché per acquisire gli elementi informativi necessari alla ricognizione di cui all'articolo 1, comma 3, e per dare attuazione e stabilità al federalismo fiscale, le amministrazioni pubbliche provvedono a inserire in una banca dati unitaria istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze, accessibile all'ISTAT e alle stesse amministrazioni pubbliche secondo modalità da stabilire con appositi decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentiti la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, l'ISTAT e il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA), i dati concernenti i bilanci di previsione, le relative variazioni, i conti consuntivi, quelli relativi alle operazioni gestionali, nonché tutte le informazioni necessarie all'attuazione della presente legge. Con apposita intesa in sede di Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica sono definite le modalità di accesso degli enti territoriali alla banca dati. Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze è individuata la struttura dipartimentale responsabile della suddetta banca dati.

2. In apposita sezione della banca dati di cui al comma 1 sono contenuti tutti i dati necessari a dare attuazione al federalismo fiscale. Tali dati sono messi a disposizione, anche mediante accesso diretto, della Commissione tecnica paritetica per l'attuazione del federalismo fiscale e della Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica per l'espletamento delle attività di cui agli articoli 4 e 5 della legge 5 maggio 2009, n. 42, come modificata dall'articolo 2, comma 6, della presente legge.

3. L'acquisizione dei dati avviene sulla base di schemi, tempi e modalità definiti con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, sentiti l'ISTAT, il CNIPA e la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica relativamente agli enti territoriali. L'acquisizione dei dati potrà essere effettuata anche attraverso l'interscambio di flussi informativi con altre amministrazioni pubbliche. Anche la Banca d'Italia provvede ad inviare per via telematica al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni necessarie al monitoraggio e al consolidamento dei conti pubblici.

4. Agli oneri derivanti dall'attuazione del presente articolo, pari complessivamente a 10 milioni di euro per l'anno 2010, 11 milioni di euro per l'anno 2011 e 5 milioni di euro a decorrere dall'anno 2012, si provvede mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa prevista dall'articolo 10, comma 5, del decreto legge 29 novembre 2004, n. 282, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 dicembre 2004, n. 307, relativa al Fondo per interventi strutturali di politica economica. Con il medesimo decreto di cui al comma 3 possono essere stabilite le modalità di ripartizione delle risorse tra le amministrazioni preposte alla realizzazione della banca dati".

⁵⁸ Art. 4, comma 2, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al presidente della provincia o al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del presidente della provincia o del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal presidente della provincia o dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica".

Seregno entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del citato Tavolo tecnico interistituzionale.⁵⁹

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;
- b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune di Seregno ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile⁶⁰, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f. quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.⁶¹

5. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune di Seregno, della relazione di fine mandato, al Sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al dirigente responsabile del servizio

⁵⁹ Art. 4, comma 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale o provinciale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, invia quindi al presidente della provincia o al sindaco il rapporto di cui al comma 2 entro quindici giorni. Il rapporto e la relazione di fine legislatura sono pubblicati in fine sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del citato Tavolo tecnico interistituzionale".

⁶⁰ Art. 2359 del codice civile:

"1. Sono considerate società controllate:

- 1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
- 2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- 3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

2. Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

3. Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati".

⁶¹ Art. 4, commi 4 e 5, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

5. Con atto di natura non regolamentare, adottato d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, adotta uno schema tipo per la redazione della relazione di fine mandato, nonché una forma semplificata del medesimo schema per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. In caso di mancata adozione dell'atto di cui al primo periodo, il presidente della provincia o il sindaco sono comunque tenuti a predisporre la relazione di fine mandato secondo i criteri di cui al comma 4".

finanziario del Comune di Seregno, è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il Sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale del Comune di Seregno.⁶²

Art. 18 **Trasparenza**

1. Le risultanze del controllo di cui al presente Titolo sono inoltre pubblicate nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale.

⁶² Art. 4, comma 6, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149:

"In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario del comune o al segretario generale è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente".

TITOLO IV
IL CONTROLLO STRATEGICO ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 19
Definizione

1. Il controllo strategico ed il controllo di gestione rappresentano due fasi distinte ma interdipendenti del più ampio sistema di pianificazione e controllo del Comune di Seregno.

2. La natura dell'attività di pianificazione e controllo è essenzialmente di tipo concettuale, essendo rivolta a configurare sul piano immaginativo il concreto lavoro e le iniziative che hanno avuto, o che avranno, fattuale compimento. Quest'attività concettuale, che costituisce una peculiare ed esclusiva prerogativa umana, anticipa ed accompagna lo svolgimento di azioni, per conferire loro una superiorità in termini di performance e di risultato. In particolare, attraverso la pianificazione e il controllo si vuole affrontare, per ricercare soluzioni convenienti, il fondamentale problema del rischio, che rappresenta una condizione dell'esistenza umana ed un ineluttabile fattore di contesto della maggior parte delle situazioni operative. Più specificamente, per pianificazione e controllo si deve intendere una tecnologia più o meno evoluta per governare l'attività umana esposta principalmente – ma non solo – al fenomeno del rischio e quindi alla non controllabilità degli eventi.⁶³

3. Al fine di dare attuazione a quanto contenuto ai commi precedenti il sistema di pianificazione e controllo del Comune di Seregno si suddivide in:

- a. sistema di pianificazione e controllo strategico;
- b. sistema di pianificazione e controllo di gestione.⁶⁴

⁶³ P. Bastia, "Sistemi di pianificazione e controllo", Il Mulino, 2001, pagg. 19-20.

⁶⁴ La presente lettera è stata modificata con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. La previgente recitava: "b. sistema di pianificazione e controllo direzionale", accompagnata dalla seguente nota: "Il sistema di pianificazione e controllo del Comune di Seregno può essere rappresentato così come riportato nel seguente disegno:

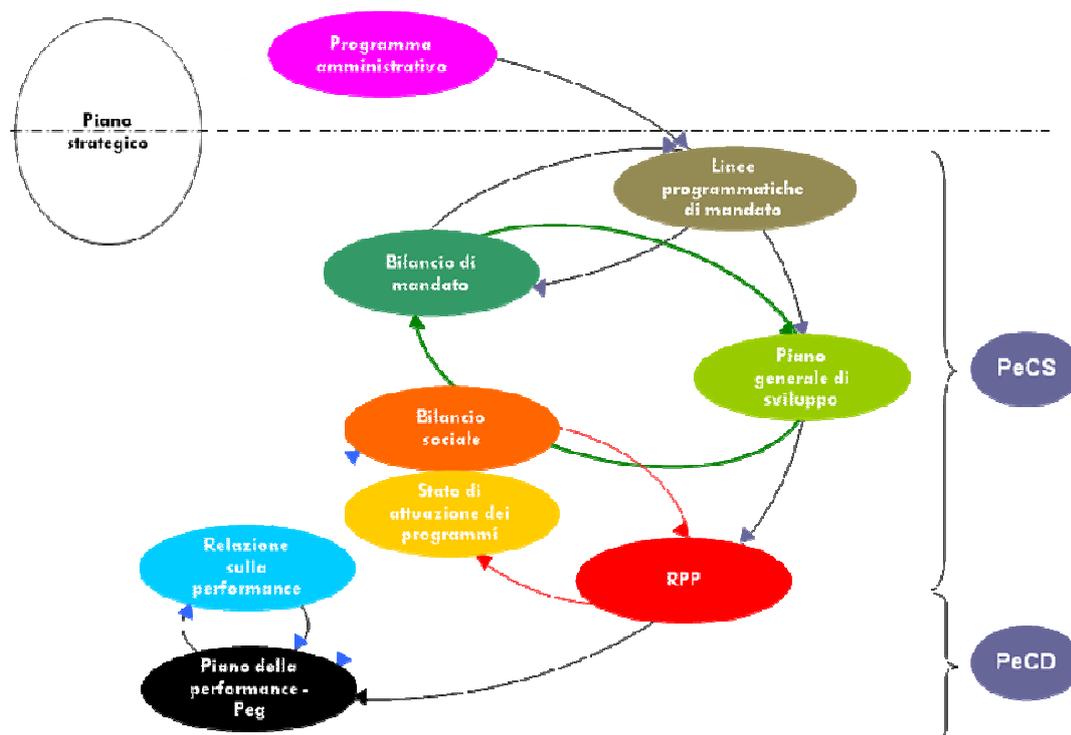
CAPO II IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Art. 20 Definizione

1. La pianificazione strategica è definita come lo sforzo, elaborato mediante tecniche disciplinari specifiche, attraverso cui si definiscono le decisioni fondamentali e le azioni che plasmano e orientano ciò che un'organizzazione è, cosa fa e perché deve fare queste cose.⁶⁵

2. Essa rappresenta la fase del sistema di pianificazione e controllo dell'ente che ha il compito di tradurre gli orientamenti della politica in indirizzi politici, attraverso l'individuazione di direttive di medio-lungo periodo rivolte all'organizzazione nel suo complesso, cui far seguire una fase di pianificazione direzionale con il compito di articolare in modo analitico gli obiettivi di medio-lungo periodo in obiettivi di breve periodo con la specificazione delle risorse attribuite, degli indicatori, dei targets e delle responsabilità delle singole unità organizzative.⁶⁶

3. In tal senso la pianificazione strategica assolve le funzioni sia di processo finalizzato all'individuazione di bisogni collettivi, all'elaborazione di idee/strategie ed alla definizione di obiettivi di medio-lungo periodo⁶⁷ sia di processo di definizione tecnica



⁶⁵ Dipartimento della Funzione pubblica, "Definire le politiche e monitorare i risultati", a cura di G. Vecchi, G. Gioioso, Rubbettino, 2007, pag. 19.

⁶⁶ Dipartimento della Funzione pubblica, "Definire le politiche e monitorare i risultati", cit., pag. 19.

⁶⁷ Dipartimento della Funzione pubblica, "Definire le politiche e monitorare i risultati", cit., pagg. 20-21:

"Uno dei problemi affrontati da alcune amministrazioni attraverso la pianificazione strategica è quello dell'identificazione, strutturazione e condivisione delle domande e dei bisogni della collettività da affrontare attraverso le politiche di intervento. In altre parole, una modalità attraverso cui sviluppare uno sguardo "sul mondo esterno" e alimentare con informazioni e analisi l'elaborazione delle politiche".

degli indirizzi politici e di selezione degli interventi prioritari e sia di processo orientato alla modificazione del comportamento di attori interni ed esterni.⁶⁸

4. Il controllo strategico è l'insieme delle metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.⁶⁹

5. In tal senso il controllo strategico può essere inteso sia come monitoraggio/verifica/valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi di medio-lungo periodo (in termini di rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati)⁷⁰ sia come valutazione ex post dell'impatto delle politiche (sulla collettività (in termini di rilevazione degli outcome prodotti, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici)).⁷¹

Art. 21 Soggetti competenti

1. Il controllo strategico spetta agli organi di governo del Comune di Seregno⁷².

68 Dipartimento della Funzione pubblica, "Definire le politiche e monitorare i risultati, cit., pagg. 32-33:

"Una funzione (della) pianificazione strategica è quella dell'utilizzo di tecniche per una rappresentazione dell'azione pubblica adeguata i fini di governo e direzione delle organizzazioni. In fase discendente, si tratta di intervenire in modo da "operazionalizzare" gli indirizzi politici e renderli coerenti con la missione istituzionale; in fase ascendente si tratta di far emergere le interdipendenze e le aree di cooperazione da sviluppare tra gli interventi settoriali dell'organizzazione per meglio affrontare problemi collettivi complessi".

69 Il presente comma è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava: "Il controllo strategico è invece l'insieme delle metodologie finalizzate a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, sia in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti sia in termini di ricaduta delle politiche implementate sull'ambiente esterno e/o interno.", accompagnato dalla seguente nota: "Art. 147, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. "(già riportato alla nota n. 3).".

70 Art. 147-ter, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, l'ente locale con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici. L'ente locale con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 può esercitare in forma associata la funzione di controllo strategico."

71 Art. 147-ter, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 70).

72 Art. 36, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Sono organi di governo del comune il consiglio, la Giunta, il sindaco".

Relativamente al Consiglio Comunale l'art. 42, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede che "Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo", mentre l' art. 28, comma 1, dello statuto comunale:

"Il Consiglio determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune di Seregno, controlla la sua attuazione e adotta gli atti fondamentali attribuiti alla sua competenza dalla legge e dallo statuto"; relativamente alla Giunta Comunale l'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede che "La Giunta collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nel governo del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Nei comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti, le riunioni della giunta si tengono preferibilmente in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti"; relativamente infine al Sindaco l'art. 50, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede che "Il sindaco e il presidente della provincia sono gli organi responsabili dell'amministrazione del comune e

2. Esso viene effettuato con il supporto di una unità organizzativa posta sotto la direzione del Segretario Generale.⁷³

3. Il servizio comunale preposto al controllo strategico elabora, con riferimento all'anno di esercizio, specifici rapporti entro il 30 settembre dell'anno in corso e il 30 aprile dell'anno successivo, da sottoporre agli organi di governo, ognuno per il suo ambito di competenza, per la successiva predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi. I termini non sono perentori e considerano sia l'andamento del ciclo di programmazione economico-finanziaria che del ciclo di gestione della performance.⁷⁴

Art. 22

Gli strumenti del sistema di pianificazione e controllo strategico

1. Sono strumenti del sistema di pianificazione e controllo strategico del Comune di Seregno:⁷⁵

a. le linee programmatiche di mandato;⁷⁶

della provincia”.

73 Il presente comma è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava: "Esso viene effettuato con il supporto dei servizi comunali competenti in materia, così come individuati nella struttura organizzativa dell'ente.", accompagnato dalla seguente nota: "Alla luce della vigente struttura organizzativa – approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 2 agosto 2011 – risulta deputato alla funzione di controllo strategico il servizio Direzione generale appartenente all'area Organizzazione generale e affari istituzionali. Ciò nondimeno si fa rilevare come partecipi a tale funzione anche il servizio Servizi finanziari, che risulta responsabile della redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e relativa verifica dello stato di attuazione dei programmi.”.

74 Il presente comma è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava: "I servizi comunali preposti al controllo strategico elaborano rapporti periodici, da sottoporre agli organi di governo, ognuno per il suo ambito di competenza, per la successiva predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.", accompagnato dalla seguente nota: "Art. 147-ter, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - "L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del direttore generale, laddove previsto, o del segretario comunale negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.”.

75 Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, principio contabile n. 1 per gli enti locali - programmazione nel sistema del bilancio, Testo approvato dall'Osservatorio il 12 marzo 2008:

"17. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

(a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;

(b) dal piano generale di sviluppo”.

76 Art. 42, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori”.

e art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Entro il termine fissato dalla statuto, il sindaco o il presidente della provincia, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato”,

e art. 33 dello statuto comunale:

"1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale, che le approva in apposita seduta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Ciascun consigliere comunale ha diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendone le eventuali integrazioni, mediante la presentazione di appositi emendamenti, con le modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.

3. Nel corso del mandato il Sindaco, sentita la Giunta, può modificare, sulla base delle esigenze e delle problematiche locali, le linee programmatiche di mandato; anche per tale fattispecie si applica quanto previsto dai commi precedenti.

4. Entro il 31 marzo di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede, in apposita seduta, a verificare il grado di attuazione di tali linee, adottando idonea deliberazione.

5. Tra i 90 ed i 120 giorni antecedenti la scadenza del mandato, qualora il medesimo periodo non rientri nella fattispecie prevista al comma precedente, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale, che lo approva in apposita seduta, il documento conclusivo di mandato, indicante lo stato di attuazione e

- b. il Documento unico di programmazione;⁷⁷
- c. il bilancio di mandato;⁷⁸
- d. i rapporti periodici.

2. Il Comune di Seregno può inoltre farsi promotore della realizzazione di un Piano strategico territoriale finalizzato a disegnare le strategie dell'area di riferimento mediante la costruzione di un processo partecipativo di decisione collettiva sulle scelte future di sviluppo della città.⁷⁹

realizzazione delle linee programmatiche",

e Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, principio contabile n. 1 per gli enti locali - programmazione nel sistema del bilancio, Testo approvato dall'Osservatorio il 12 marzo 2008:

"18. Il Tuel ha mantenuto l'obbligo, per tutti gli enti locali, di presentare al Consiglio i contenuti della programmazione di mandato entro il termine previsto dallo Statuto, quale primo adempimento programmatico spettante al Presidente della provincia o al Sindaco.

Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi, al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.

La valenza pluriennale del sistema di bilancio, trova rispondenza nelle linee programmatiche di mandato.

Per garantire, inoltre, il rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio si suggerisce di articolare le finalità di mandato nei medesimi programmi che verranno sviluppati, in chiave triennale, nella relazione previsionale e programmatica".

77 Il presente comma è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente, identico nel primo capoverso ed alla lettera a, proseguiva poi "b. il piano generale di sviluppo; c. la relazione previsionale e programmatica; d. il bilancio di mandato.", accompagnato rispettivamente dalle seguenti note: in merito al piano generale di sviluppo, "Art. 165, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente, secondo le indicazioni dell'articolo 151, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni", e art. 13, comma 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 170: "Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti dalle linee programmatiche per azioni e progetti e dal piano generale di sviluppo"; in merito alla relazione previsionale e programmatica la nota 78: "Art. 170 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"1. Gli enti locali allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

7. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'articolo 172, comma 1, lettera c), e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201.

8. Con il regolamento di cui all'articolo 160 è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie a fini del consolidamento dei conti pubblici.

9. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità".

78 Nota riferita alla previgente lettera "c. la relazione previsionale e programmatica;", che si omette non essendo più conferente.

79 Sulla tematica dei piani strategici vedasi per un inquadramento generale C. Castello, "Il piano strategico", Liuc papers, n. 120, Serie Economia e Istituzioni 9, marzo 2003. Per un'analisi delle esperienze vedasi la "Rete delle città strategiche", www.recs.it.

Art. 23
Le linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il principale documento di pianificazione strategica del Comune di Seregno.

2. Esse sono approvate dal Consiglio Comunale e costituiscono un documento di natura squisitamente politica; in esso sono esplicitate le linee strategiche e le azioni strategiche dell'Amministrazione Comunale per la durata dell'intero mandato già tratteggiate nel programma amministrativo sottoposto all'attenzione degli elettori.⁸⁰

3. Il vigente statuto comunale disciplina i tempi, le modalità di presentazione e di monitoraggio in corso di mandato.⁸¹

4. Le linee programmatiche di mandato devono contenere la visione, i valori e le finalità dell'azione strategica dell'Amministrazione Comunale ed i rispettivi indicatori di outcome.⁸²

⁸⁰ Art. 71, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Con la lista di candidati al consiglio comunale deve essere anche presentato il nome e cognome del candidato alla carica di sindaco e il programma amministrativo da affiggere all'albo pretorio",

e art. 73, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Con la lista di candidati al consiglio comunale deve essere anche presentato il nome e cognome del candidato alla carica di sindaco e il programma amministrativo da affiggere all'albo pretorio. Più liste possono presentare lo stesso candidato alla carica di sindaco. In tal caso le liste debbono presentare il medesimo programma amministrativo e si considerano fra di loro collegate".

⁸¹ Art. 33 dello statuto comunale (già riportato alla nota n. 76).

⁸² *Il presente comma è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava: "Le linee programmatiche di mandato devono contenere la visione, i valori e le finalità dell'azione strategica dell'Amministrazione Comunale.", accompagnato dalla seguente nota:*

Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, principio contabile n. 1 per gli enti locali - programmazione nel sistema del bilancio, Testo approvato dall'Osservatorio il 12 marzo 2008:

"11. La visione descrive lo scenario futuro perseguito dall'amministrazione avendo per oggetto la comunità locale.

12. I valori riflettono la cultura dell'ente e guidano il comportamento delle persone che vi operano. In particolare, i valori etici definiscono doveri e responsabilità nei rapporti tra l'ente e i propri portatori di interesse ed informano, insieme alla visione e alla missione, le finalità e gli obiettivi del programma di mandato nonché dei successivi documenti di programmazione.

13. Le finalità costituiscono l'impatto atteso sui bisogni ottenibile nel medio periodo mediante l'attuazione di programmi ed eventuali progetti".

Art. 24
Il Documento unico di programmazione^{83 84 85 86 87}

1. Il Documento unico di programmazione è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune di Seregno e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

3. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO); la prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

4. La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

5. La Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale; il contenuto, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente; la Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa; essa si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione, supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di

⁸³ *Il presente articolo è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente art. 24, Il Piano generale di sviluppo, recitava: "*

"1. Dopo l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e - di norma laddove lo consentano i termini legislativi di approvazione dei documenti di bilancio - in occasione della prima approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio Comunale approva il Piano generale di sviluppo, il cui contenuto esplicita la sostenibilità e la fattibilità delle linee programmatiche di mandato sia in termini economico-finanziari che gestionali.

"2. Il Piano generale di sviluppo comporta il confronto delle linee programmatiche di mandato con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti direttamente o affidati ad organismi totalmente partecipati, da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare.

3. Nel Piano generale di sviluppo sono approfonditi i seguenti temi:

- a. le necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei servizi che non abbisognano di realizzazione di investimento;*
- b. le possibilità di finanziamento con risorse correnti per l'espletamento dei servizi, oltre le risorse assegnate in precedenza, nei limiti delle possibilità di espansione;*
- c. il contenuto concreto degli investimenti e delle opere pubbliche che si pensa di realizzare, indicazioni circa il loro costo in termini di spesa di investimento ed i riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni del mandato;*
- d. le disponibilità di mezzi straordinari;*
- e. le disponibilità in termini di indebitamento;*
- f. il costo delle operazioni finanziarie e le possibilità di copertura;*
- g. la compatibilità con le disposizioni del patto di stabilità interno.*

4. Entro il 31 marzo di ciascun anno il Consiglio Comunale, in concomitanza con la verifica del grado di attuazione delle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 33, comma 4, del vigente statuto comunale, provvede, in apposita seduta, a verificare il grado di attuazione del Piano generale di sviluppo, adottando idonea deliberazione.

5. Tra i 90 ed i 120 giorni antecedenti la scadenza del mandato, qualora il medesimo periodo non rientri nella fattispecie prevista al comma precedente, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale, che lo approva in apposita seduta, il documento conclusivo di mandato, indicante lo stato di attuazione e realizzazione sia delle linee programmatiche di mandato che del Piano Generale di sviluppo.", accompagnato dalle note n. 83, 84, 85, 86 e 87, che non si riportano in quanto non conferenti.

⁸⁴ *Nota riferita al previgente articolo 24, Il Piano generale di sviluppo, riportata alla nota 83.*

⁸⁵ *Nota riferita al previgente articolo 24, Il Piano generale di sviluppo, riportata alla nota 83.*

⁸⁶ *Nota riferita al previgente articolo 24, Il Piano generale di sviluppo, riportata alla nota 83.*

⁸⁷ *Nota riferita al previgente articolo 24, Il Piano generale di sviluppo, riportata alla nota 83.*

bilancio e individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica; per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento Unico di Programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere; i programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

6. Nel Documento unico di programmazione devono essere inseriti tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore ha previsto o prevederà la redazione ed approvazione.

7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.

[Art. 25 abrogato]^{88 89}

Art. 26 Il Bilancio di mandato

1. Il documento approvato dal Consiglio Comunale in attuazione dell'art 33, comma 5, del vigente statuto comunale costituisce il Bilancio di mandato.⁹⁰

2. In tal senso esso è sottoposto all'attenzione del Consiglio Comunale in un unico documento con le modalità ed i tempi previsti dal vigente statuto comunale⁹¹ e dal presente regolamento.

Art. 27 Trasparenza

1. Le risultanze del controllo di cui al presente Titolo sono inoltre pubblicate nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale.

⁸⁸ **Il presente articolo, dal titolo "La Relazione previsionale e programmatica", è stato abrogato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016.** Esso recitava: "1. La Relazione previsionale e programmatica, costituisce, nel processo di pianificazione strategica, un documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale il Consiglio Comunale esercita la funzione di indirizzo, orientando la gestione del Comune di Seregno per un numero di esercizi futuri pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. Nella relazione, definiti i bisogni della collettività amministrata (famiglie, imprese ed organismi non profit) e date le capacità disponibili in termini di risorse umane, materiali e finanziarie, deve essere chiaramente identificato, nell'ambito delle linee programmatiche di mandato e del Piano generale di sviluppo ed in relazione ad un dato arco di tempo futuro, cosa l'amministrazione intende conseguire (programmi), in che modo (azioni) e con quali risorse (mezzi). La Relazione previsionale e programmatica costituisce il presupposto per l'approvazione del Piano esecutivo di gestione/Piano della performance. 2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede, con propria deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi." ed era accompagnato dalle note n. 88 e 89, che non vengono riportate in quanto non conferenti.

⁸⁹ Nota riferita al previgente articolo 25, Il Piano generale di sviluppo, riportata alla nota 88.

⁹⁰ Il presente comma è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava: "Il documento approvato dal Consiglio Comunale in attuazione dell'art 33, comma 5, del vigente statuto comunale e dell'art. 24, comma 5, del presente regolamento costituisce il Bilancio di mandato", accompagnato dalla seguente nota: Art. 33, comma 5, dello statuto comunale (già riportato alla nota n. 76).

⁹¹ **Art. 33, comma 5, dello statuto comunale (già riportato alla nota n. 76).**

CAPO III

IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28

Definizione

1. Il sistema di pianificazione e controllo di gestione è la metodologia atta a definire ed a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.⁹²

Art. 29

Soggetti competenti

1. Il controllo di gestione spetta al servizio competente in materia, così come individuato nella struttura organizzativa dell'ente.⁹³

2. Sono attori del processo anche i dirigenti,⁹⁴ la Giunta Comunale⁹⁵ ed il Nucleo di

⁹² L'oggetto del presente Capo è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava "Il sistema di pianificazione e controllo direzionale". Si è inoltre modificato l'art. 28, che recitava: "1. Il sistema di pianificazione e controllo direzionale o controllo di gestione è la metodologia atta a definire ed a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.", accompagnato dalla seguente nota: Art. 196 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. 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 la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi".

⁹³ **Art. 198 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

"La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili".

Alla luce della vigente struttura organizzativa – approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 2 agosto 2011 – risulta deputato alla funzione di controllo strategico il servizio Direzione generale appartenente all'area Organizzazione generale e affari istituzionali.

⁹⁴ **Art. 107, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

"1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

valutazione.⁹⁶

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al Capo I Titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico”.

⁹⁵ Art. 169, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

“Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”.

⁹⁶ Art. 25, comma 1, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi:

“1. In applicazione alle disposizioni di legge ed alle norme contrattuali vigenti, é istituito il Nucleo di valutazione, cui competono:

- attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle strutture amministrative;
- presentazione della proposta di valutazione dei dirigenti e del Segretario Generale;
- monitoraggio del funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- attività di controllo sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate nelle attività di misurazione e valutazione ai competenti organi interni di governo;
- attività di supporto all'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici;

- ...

- validazione della Relazione finale del Piano delle performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; la validazione e condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito”.

Art. 30 **Il ciclo della performance⁹⁷**

97 Art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:

"1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13.

3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

6. Fermo quanto previsto dall' articolo 13, dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Le amministrazioni interessate utilizzano a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente".

e art. 4 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:

"1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi".

Si fa rilevare che quanto disciplinato con il presente articolo è oggi previsto all'art. 23, "Ciclo delle performance", del regolamento sull'ordinamento uffici e servizi:

"1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2 l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

a. definizione e approvazione da parte del Consiglio Comunale della Relazione Previsionale e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato;

b. definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dirigenti da parte della Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;

c. monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Dirigenti, e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;

e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f. rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Comitato di direzione e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone sentiti il Segretario Generale e i dirigenti.

4. La Relazione, adottata coerentemente al ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, rileva a consuntivo le performance raggiunte. In particolare la relazione sulla performance riporta:

a) valutazione della performance organizzativa dell'ente;

b) valutazione della performance individuale del personale dipendente, dirigente e non dirigente.

Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di premi".

La lettera e. del presente comma è stata modificata con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. La previgente recitava "e. approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale;".

1. Ai fini dell'attuazione del controllo di gestione l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della pianificazione strategica e della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli del presente Titolo:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi ai dirigenti da parte della Giunta Comunale, sulla base di quanto contenuto nei documenti di pianificazione strategica approvati dal Consiglio Comunale, con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- b. monitoraggio in corso di esercizio dell'andamento gestionale a cura dei dirigenti d'area, con il supporto del servizio competente in materia di controllo di gestione, da sottoporre all'esame del Nucleo di Valutazione e della Giunta Comunale, unitamente all'eventuale attivazione di interventi correttivi;
- c. misurazione della performance da parte del servizio competente in materia di controllo di gestione con il supporto dei dirigenti d'area;
- d. valutazione della performance da parte del Nucleo di Valutazione;
- e. approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale, previa validazione a cura del Nucleo di valutazione;
- f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g. rendicontazione dei risultati al Comitato di direzione, alla Giunta Comunale, nonché ai competenti organi esterni⁹⁸ ed alla cittadinanza, intesa sia nelle singole individualità che nei gruppi portatori di interesse associati, attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito web istituzionale dell'ente.

⁹⁸ Art. 198 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 93) ed art. 198-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei conti".

Il Comitato di direzione è previsto dall'art. 20 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

"1. Al fine dell'esercizio collegiale della funzione di direzione generale e del miglior perseguimento del risultato complessivo dell'ente è costituito il Comitato di Direzione (Codir). Esso è composto dai direttori/dirigenti delle singole aree, dal Responsabile del Servizio personale - RRUU, dal vicesegretario generale ed è presieduto dal segretario/direttore.

2. Il Codir svolge un ruolo consultivo e propulsivo rispetto alla gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, al fine del conseguimento degli obiettivi e dei progetti previsti nella RPP e nel PEG. Pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.

3. Il comitato è convocato dal presidente di propria iniziativa, con cadenza di norma settimanale. Alle riunioni può partecipare il Sindaco, nonché altri soggetti espressamente invitati dal presidente".

Art. 31
Il Piano esecutivo di gestione^{99 100 101}

⁹⁹ Il previgente articolo 31, Il Piano della performance, è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava:

"1. Il Piano della performance è il documento nel quale il Comune di Seregno esplicita gli obiettivi ed i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali; esso dà avvio al ciclo di gestione della performance. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

2. Il documento "Piano della performance" è identificato nel Piano esecutivo di gestione.

3. Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale entro 60 giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione dell'anno a cui si riferisce. In sede di approvazione si provvede a definire:

a. le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b. i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione, a singole unità organizzative ed alla performance individuale;

c. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità e qualità;

d. la frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. Costituiscono principi cardine nella formulazione del Piano e nella rappresentazione della performance dell'ente:

a. la qualità, ovvero nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

b. la comprensibilità, ovvero il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;

c. l'attendibilità, ovvero la rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della performance in grado di rilevare le dinamiche gestionali dell'amministrazione.", accompagnato dalle seguenti note.

99. Art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati".

Si fa rilevare che quanto disciplinato con il presente articolo è oggi previsto all'art. 23/bis, "Piano delle performance", del regolamento sull'ordinamento uffici e servizi:

"Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali; da avvio al ciclo di gestione della performance. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano delle performance e la relazione sulle performance sono i documenti principali che costituiscono il ciclo delle performance. Il documento piano delle performance è il Piano esecutivo di gestione. La relazione sulle performance coincide con il documento di rendicontazione P.E.G. definito Report.

Il Piano delle performance deve essere approvato entro 60 giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione dell'anno a cui si riferisce.

Costituiscono principi cardine nella formulazione del Piano e nella rappresentazione della performance dell'ente:

- la qualità ovvero nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

- la comprensibilità ovvero il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;

- l'attendibilità ovvero la rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di

1. Il Piano esecutivo di gestione é il documento nel quale il Comune di Seregno esplicita gli obiettivi ed i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali ed organizzative; esso dà avvio al ciclo di gestione della performance. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

2. Esso è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione; in esso il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente.

3. Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Piano è redatto anche in termini di cassa. Il Piano comporta l'attribuzione delle risorse umane e strumentali (beni mobili e immobili); laddove i servizi generano sia entrate che spese, le medesime vanno, di regola, assegnate al medesimo responsabile. In sede di approvazione si provvede a definire:

- a. le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione, a singole unità organizzative ed alla performance individuale;
- c. gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità e qualità;
- d. la frequenza di rilevazione delle informazioni.

valutazione della performance in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazioni aggregati. Il Servizio pianificazione strategica e controllo interno é di supporto sia agli Uffici che al Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione insieme al Servizio Pianificazione ha facoltà di proporre indicatori specifici soprattutto correlati all'indagine di qualità dei servizi offerti, cercando, in questa ottica, di spostarsi dal concetto di output all'outcome";

100. Art. 5, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:

"2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".*

101. Art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

100 Nota riferita al previgente articolo 31, Il Piano esecutivo di gestione, riportata alla nota 99.

101 Nota riferita al previgente articolo 31, Il Piano esecutivo di gestione, riportata alla nota 99.

Art. 32
La Relazione sulla performance¹⁰²

1. La Relazione sulla performance, adottata dalla Giunta Comunale, previa validazione del Nucleo di valutazione,¹⁰³ coerentemente al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, rileva a consuntivo le performance raggiunte; in particolare la relazione sulla performance riporta:

- a. la valutazione della performance organizzativa dell'ente;
- b. la valutazione della performance individuale del personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di premi al personale di ogni ordine e grado.

Art. 33
Il processo di controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione è costituito dalle seguenti fasi:

- a. fase di programmazione (con essa vengono definiti i principali programmi dell'organizzazione; le decisioni assunte in questa fase si caratterizzano per essere declinazioni della pianificazione strategica, rappresentandone la "traduzione" gestionale da affidare al management);
- b. fase di formulazione del budget (con il termine budget intendiamo quel piano espresso in termini quantitativi, sia monetari che non, riferito ad un arco temporale ben definito, solitamente annuale, che rappresenta a sua volta la "declinazione" quantitativa di quanto specificato nella fase di programmazione);
- c. fase di attività e misurazione (con tale fase si procede, durante lo svolgimento dell'attività, alla rilevazione delle risorse effettivamente impiegate ed ai risultati effettivamente ottenuti attraverso la misurazione delle performances erogate e dei prodotti ceduti);
- d. fase di reporting e valutazione (con tale fase si "dà conto" delle attività sostenute, "tradotte" in numero attraverso la generazione di supporti informativi per i differenti attori del sistema, in primis il management; i report effettuano il raffronto tra input ed output attesi ed effettivi; a seconda dei differenti potenziali destinatari possono essere "costruiti" in modo differente)¹⁰⁴.

2. Il processo di controllo di gestione si fonda su una griglia informativa basata sul Piano dei centri di costo, allegato al Piano esecutivo di gestione.

3. Il centro di costo rappresenta la più piccola unità elementare di analisi ed è orientato sia alla struttura organizzativa che alle attività del Comune di Seregno; è identificato in quanto "rilevante" ai fini gestionali; è classificato in tipologie economiche differenti (finali, intermedi, ausiliari); è descritto nel "Piano dei centri di costo".

4. Sono:

¹⁰² Art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (già riportato alla nota n. 99).

¹⁰³ Art. 25, comma 1, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (già riportato alla nota n. 96).

¹⁰⁴ R. N. Anthony e D. W. Young, "Controllo di gestione per il settore non profit", Mc-Graw-Hill, Milano, 1992, pagg. 16 - 19.

- a. centri di costo ausiliari (o di supporto), quei centri nei quali il consumo delle risorse è finalizzato a produrre prestazioni/attività a favore di altri centri interni all'ente e non all'utenza direttamente e che sono caratterizzati dal fatto di fornire attività a favore di tutto l'ente, secondo relazioni di causalità più sfumate ed indistinte;
- b. centri di costo intermedi, quei centri nei quali, così come per i centri ausiliari, il consumo delle risorse è finalizzato a produrre prestazioni/attività a favore di altri centri interni all'ente e non all'utenza direttamente e che sono caratterizzati dal fatto di manifestare relazioni di causalità sufficientemente riconoscibili e parametrabili;
- c. centri di costo finali, quei centri nei quali il consumo delle risorse è finalizzato alla produzione di prestazioni che vengono direttamente erogate/cedute all'esterno.

Art. 34

Il sistema informativo e gli indicatori

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto al Comune di Seregno. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari o altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti. Il sistema comprende i seguenti strumenti:

- a. la contabilità finanziaria (rilevazioni relative al bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio);
- b. la contabilità analitica-economica (rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto);
- c. i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità e sviluppo organizzativo.

2. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun centro di costo, si tiene conto dei parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,¹⁰⁵ e di quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale vigente.

3. Gli indicatori devono essere definiti con riferimento ai diversi ambiti di misurazione e valutazione della performance secondo la seguente catalogazione:

- a. indicatori di outcome: esprimono "l'impatto, risultato ultimo di una azione"¹⁰⁶ e cercano di quantificare gli impatti dell'azione dell'Ente nel suo complesso sull'ambiente esterno, in termini di risposta ai bisogni dei differenti stakeholders;
- b. indicatori di output: esprimono "ciò che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo"¹⁰⁷ e misurano i risultati ottenuti nell'ambito di programmi strategici e progetti operativi;

¹⁰⁵ **Art. 228, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

"Il Ministero dell'interno pubblica un rapporto annuale, con rilevazione dell'andamento triennale a livello di aggregati, sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali indicati nella apposita tabella di cui al comma 5. I parametri a livello aggregato risultanti dal rapporto sono resi disponibili mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana".

¹⁰⁶ **Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, delibera n. 89/2010, "Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".**

¹⁰⁷ **Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni**

- c. indicatori di efficienza: esprimono "la capacità ottimale di sfruttamento delle risorse" e sono generalmente rivolti alla misurazione economica dei fattori impiegati come input di processi (es. costo dell'input, lavoro complessivo, ecc.), anche se possono essere riferiti alla misurazione dell'output di un programma (efficienza del programma). Essi sono dati dal rapporto tra risorse umane o materiali impiegati (input) e risultati ottenuti (output);
- d. indicatori di efficacia: esprimono "la capacità di raggiungere gli obiettivi" e sono rivolti alla misurazione di azioni, progetti, programmi specifici. Essi sono dati dal rapporto tra risultati ottenuti (output) ed obiettivi;
- e. indicatori di qualità: il concetto di qualità (declinato nelle sue molteplici dimensioni: tecnica, relazionale, ambientale, immagine, organizzativa ed economica¹⁰⁸) è inteso come rispondenza delle prestazioni erogate ai bisogni o alle attese degli utenti; essa si può esprimere come il rapporto tra prestazioni dell'ente/bisogni ed attese del cittadino utente $\gamma = 1$.

4. La tipologia di indicatori così come individuata al comma precedente del presente articolo costituisce un punto di riferimento anche per la costruzione degli indicatori relativi al controllo strategico.

pubbliche, delibera n. 89/2010, "Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)" (già riportato alla nota n. 106).

¹⁰⁸ **G. Negro, B. Susio, "La qualità totale nella Pubblica Amministrazione. Modelli ed esperienze", Il Sole-24Ore, Milano, 1998, pagg. 46-50:**

"La qualità tecnica ... risponde alla domanda "cosa fornisce" l'ente pubblico ai propri clienti e si riferisce all'oggetto della transazione con i fruitori dei servizi ... La qualità relazionale ... risponde alla domanda "come fornisce" il servizio l'ente pubblico e si riferisce agli aspetti comunicazionali e relazionali ... La qualità ambientale ... risponde alla domanda "dove" il cliente riceve il servizio e si riferisce sia agli aspetti tangibili che consentono l'ottimale fruizione dei servizi, sia agli aspetti intangibili o di soddisfazione psicologica ... La qualità immagine ... risponde alla domanda "da chi" riceve il servizio il cittadino-cliente e si riferisce ai bisogni di sicurezza, identificazione, appartenenza ... La qualità organizzativa ... risponde alla domanda "come mi organizzo" come ente per erogare il servizio e si riferisce ai bisogni di funzionalità, affidabilità, semplicità ed efficienza ... La qualità economica ... risponde alla domanda "quanto spende" il cliente per ottenere una risposta ai propri bisogni e quanto spende l'ente pubblico per assicurare questa soddisfazione ...".

Art. 35 **Il controllo sulla qualità dei servizi¹⁰⁹**

1. Il controllo sulla qualità effettiva dei servizi, anche degli organismi gestionali esterni, è disciplinato in un apposito regolamento riportato in appendice al presente

109 Il previgente articolo 35 è stato modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016. Il previgente recitava:

1. Il controllo sulla qualità effettiva dei servizi è svolto secondo modalità definite in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

2. Il controllo della qualità effettiva dei servizi prevede:

a. l'esatta individuazione dei servizi erogati, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico; tale analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità; per ogni tipologia individuata occorre analizzare:

- le principali caratteristiche dei servizi erogati;
- le modalità di erogazione;
- la tipologia di utenza che usufruisce del servizio;

b. l'individuazione degli standard di qualità effettiva sulla base delle seguenti dimensioni:

- accessibilità fisica: accessibilità a servizi/prestazioni erogate presso sedi/uffici dislocati sul territorio;
- accessibilità multicanale: accessibilità a servizi/prestazioni erogate ricorrendo a più canali di comunicazione;
- tempestività: tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
- trasparenza: disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, che cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese ottenerlo;
- conformità: corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio;
- affidabilità: coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cittadino/fruitori;
- completezza: esaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cittadino/fruitori.

c. la pubblicizzazione degli standard della qualità effettiva dei servizi.

3. Al fine di concretizzare quanto sopra, una sezione del Piano della performance è dedicata alla definizione del cosiddetto "barometro della qualità", con il quale ogni anno il Comune di Seregno procede a misurare e valutare la qualità dei servizi erogati con le modalità di cui ai commi precedenti.", accompagnato dalla seguente nota: "Art. 147, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 3). Si fa rilevare che quanto disciplinato con il presente articolo è oggi previsto all'art. 24/bis, "Valutazione e controllo della qualità effettiva", del regolamento sull'ordinamento uffici e servizi:

"1. Il controllo sulla qualità effettiva dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune di Seregno in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

2. Il controllo della qualità effettiva dei servizi prevede:

a) esatta individuazione dei servizi erogati ovvero il Comune di Seregno individua i processi di propria pertinenza, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico. Per ogni tipologia individuata occorre analizzare:

- > le principali caratteristiche dei servizi erogati;
- > le modalità di erogazione;
- > la tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

Tale analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità.

b) individuazione degli standard di qualità effettiva sulla base delle seguenti dimensioni:

- > Accessibilità fisica: accessibilità a servizi/prestazioni erogate presso sedi/uffici dislocati sul territorio;
- > Accessibilità multicanale: accessibilità a servizi/prestazioni erogate ricorrendo a più canali di comunicazione.
- > Tempestività: tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione.
- > Trasparenza: disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, che cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese ottenerlo.
- > Conformità: corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio,
- > Affidabilità: coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruitori;

3 Completezza: esaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruitori.

c) pubblicizzazione degli standard della qualità effettiva dei servizi, in linea con i principi contenuti nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di trasparenza".

regolamento; esso è svolto in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

2. Il controllo della qualità effettiva dei servizi prevede:

- a. l'esatta individuazione dei servizi erogati, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico;
- b. l'individuazione degli standard di qualità effettiva;
- c. la rilevazione e la valutazione della qualità percepita;
- d. la pubblicizzazione degli standard della qualità effettiva dei servizi.

3. Al fine di concretizzare quanto sopra, una sezione del Piano esecutivo di gestione è dedicata alla definizione del cosiddetto "barometro della qualità", con il quale ogni anno il Comune di Seregno procede a misurare e valutare la qualità dei servizi erogati con le modalità di cui ai commi precedenti.

Art. 36 **Trasparenza**

1. Le risultanze del controllo di cui al presente Titolo sono inoltre pubblicate nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale.

TITOLO V
IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 37
Definizione

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,¹¹⁰ la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle stesse.¹¹¹

Art. 38
Soggetti competenti

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente sono individuati, ciascuno per la propria competenza, i servizi comunali deputati al controllo sulle società partecipate non quotate.¹¹²

2. Sono altresì soggetti deputati al controllo delle società partecipate non quotate il Consiglio e la Giunta Comunale.¹¹³

Art. 39
Modalità di esercizio

1. Per l'attuazione del controllo di cui al presente Titolo, l'Amministrazione Comunale definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,¹¹⁴ gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi, ed organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra il Comune di Seregno e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.¹¹⁵

¹¹⁰ Art. 170, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 78).

¹¹¹ Art. 147, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 3), e art. 147-quater, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"L'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili."

¹¹² Art. 147-quater, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 111).

¹¹³ Vedasi articoli del presente Titolo.

¹¹⁴ Art. 170 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 78).

¹¹⁵ Art. 147-quater, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, l'amministrazione definisce

2. Sulla base delle informazioni di cui al comma precedente e con le modalità previste dai successivi articoli 41, 42 e 43, il Comune di Seregno effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.¹¹⁶

3. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.¹¹⁷

Art. 40 **Trasparenza**

1. Le risultanze del controllo di cui al presente Titolo sono inoltre pubblicate nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale.

2. All'albo pretorio e nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale è inoltre pubblicato semestralmente – a cura del Segretario Generale – sulla base delle comunicazioni inviate al Comune di Seregno da parte delle società partecipate sia in via diretta che indiretta quanto previsto dall'art. 1, comma 735, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.¹¹⁸

3. Nella sezione relativa alla trasparenza del sito web comunale è inoltre pubblicato periodicamente – a cura del Segretario Generale – quanto previsto dall'art. 8, comma 1, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98.¹¹⁹

preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.”

¹¹⁶ Art. 147-quater, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

“Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.”

¹¹⁷ Art. 147-quater, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

“I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.”

¹¹⁸ Art. 1, comma 735, della legge 27 dicembre 2006, n. 296:

“Gli incarichi di amministratore delle società di cui ai commi da 725 a 734 conferiti da soci pubblici e i relativi compensi sono pubblicati nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici a cura del responsabile individuato da ciascun ente. La pubblicità è soggetta ad aggiornamento semestrale. La violazione dell'obbligo di pubblicazione è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.000 euro, irrogata dal prefetto nella cui circoscrizione ha sede la società. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato di cui al comma 725, entro trenta giorni dal percepimento”.

¹¹⁹ Art. 8, comma 1, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98:

“Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto, tutti gli enti e gli organismi pubblici inseriscono sul proprio sito istituzionale curandone altresì il periodico aggiornamento, l'elenco delle società di cui detengono, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio”.

CAPO II
IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE «IN HOUSE»

Art. 41
Il controllo sulle società «in house»¹²⁰

1. Al fine di garantire sia quanto previsto dai precedenti articoli 37 e 39 sia un controllo analogo sulle società «in house» si prevede quanto segue:

a. con riferimento al controllo sui bilanci:

- entro il 31 dicembre di ciascun anno l'Organo Amministrativo societario trasmette al Socio Comune di Seregno il Budget annuale unitamente al Piano triennale di sviluppo della Società, redatti sulla base degli indirizzi ed obiettivi formulati dal Socio Comune di Seregno in sede di approvazione dei propri documenti di pianificazione strategica e soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale;
- entro il 31 luglio di ciascun anno relaziona la Giunta Comunale circa lo stato di avanzamento del budget relativo al I semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati previsionali sia in termini finanziari che economici, sia in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi e di qualità dei servizi erogati;
- entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale prende atto con provvedimento espresso del bilancio d'esercizio societario; il bilancio d'esercizio deve dar conto del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati, secondo gli standard qualitativi e quantitativi fissati nel Budget annuale, della qualità dei servizi erogati e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;¹²¹

b. con riferimento al controllo sulla qualità dell'amministrazione societaria:

- con cadenza trimestrale il Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico relaziona la Giunta Comunale circa l'andamento della Società, la pianificazione delle attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati, l'attività svolta, la situazione contabile ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- spetta in ogni caso al Socio Comune di Seregno il potere di richiedere in qualunque momento all'Organo Amministrativo relazioni dettagliate in merito all'andamento delle attività svolte a favore del Socio Comune di Seregno;

c. con riferimento ai poteri ispettivi:

¹²⁰ Sulla definizione di società «in house» vedasi deliberazione consiliare n. 48 del 15 aprile 2009, "Ricognizione ex art. 3, commi 27 e seguenti, legge n. 244/2007 - AMSP Gestioni Srl - Acquisto quote e modifica statuto".

¹²¹ **Art. 56, comma 6, dello statuto comunale:**

"Annualmente il Sindaco, coadiuvato dal Presidente della società, relaziona al Consiglio Comunale in merito al rispetto degli indirizzi dal Consiglio stesso dati, all'attività societaria e ai risultati raggiunti".

L'art. 3-bis, commi 5 e 6, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, prevede che "Le società affidatarie in house sono assoggettate al patto di stabilità interno secondo le modalità definite dal decreto ministeriale previsto dall'articolo 18, comma 2-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. L'ente locale o l'ente di governo locale dell'ambito o del bacino vigila sull'osservanza da parte delle società di cui al periodo precedente dei vincoli derivanti dal patto di stabilità interno" e che "Le società affidatarie in house sono tenute all'acquisto di beni e servizi secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni. Le medesime società adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni che stabiliscono a carico degli enti locali divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitarie e per le consulenze anche degli amministratori".

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore unico o un componente del Consiglio di Amministrazione appositamente delegato partecipano con funzioni referenti, ove richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale, delle commissioni consiliari permanenti e della Giunta Comunale;
 - tutti i documenti inviati dalla Società all'Amministrazione Comunale sono disponibili e visionabili presso i servizi comunali ove sono depositati da parte di tutti i consiglieri comunali;
 - l'Organo Amministrativo consegna al Sindaco la documentazione richiesta nonché risponde prontamente ai quesiti eventualmente posti in merito all'amministrazione societaria;
- d. con riferimento alla dipendenza della Società dal Comune di Seregno in materia di strategia e politiche aziendali:
- l'Organo Amministrativo societario predispone la proposta di Budget annuale e Piano triennale, che sono trasmessi al Socio Comune di Seregno entro il 31 dicembre di ogni anno e da questi approvato. Il Piano si compone quantomeno di un budget economico aggregato aziendale e della gestione caratteristica, della proposta di investimenti o altri interventi sul patrimonio gestito, nel rispetto degli obiettivi e degli standards fissati con gli indirizzi di cui alla precedente lettera a.;
 - il Socio Comune di Seregno può effettuare proposte di iniziative sulla gestione;
 - tutte le decisioni di maggiore interesse per la Società debbono essere sottoposte al vaglio preventivo del Socio Comune di Seregno.
- 2.** Al Socio Comune di Seregno spettano, in ogni caso, i seguenti poteri:
- revocare l'attività affidata alla Società nel caso in cui l'adempimento della stessa sia difforme da quello richiesto;
 - diritto di veto sulle deliberazioni assunte dall'Organo Amministrativo in modo difforme dagli indirizzi formulati dal Socio; a tale fine la Società dovrà trasmettere al Socio tutte le deliberazioni dell'Organo Amministrativo.

CAPO III
IL CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON «IN HOUSE»

Art. 42
Il controllo sulle società partecipate in via diretta non «in house»¹²²

1. Al fine di garantire quanto previsto dai precedenti articoli 37 e 39 si prevede quanto segue:

a. con riferimento al controllo sui bilanci:

- in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, il Sindaco è tenuto ad illustrare, coadiuvato dal Presidente della società, le linee strategiche aziendali per il relativo periodo di riferimento;
- entro il 31 dicembre di ciascun anno la società trasmette al Socio Comune di Seregno il Budget annuale unitamente al Piano triennale di sviluppo della Società, redatti sulla base degli indirizzi ed obiettivi formulati dal Socio Comune di Seregno;
- entro il 31 luglio di ciascun anno la Società relaziona la Giunta Comunale circa lo stato di avanzamento del budget relativo al I semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati previsionali sia in termini finanziari che economici, sia in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi e di qualità dei servizi erogati;
- entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale prende atto con provvedimento espresso del bilancio d'esercizio societario; il bilancio d'esercizio deve dar conto del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati, secondo gli standard qualitativi e quantitativi fissati nel Budget annuale, della qualità dei servizi erogati e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;¹²³

b. con riferimento al controllo sulla qualità dell'amministrazione societaria:

- con cadenza trimestrale il Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico relaziona alla Giunta Comunale circa l'andamento della Società, la pianificazione delle attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati, l'attività svolta, la situazione contabile ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- spetta in ogni caso al Socio Comune di Seregno il potere di richiedere in qualunque momento all'Organo Amministrativo relazioni dettagliate in merito all'andamento delle attività svolte a favore del Socio Comune di Seregno;

c. con riferimento ai poteri ispettivi:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore unico o un componente del Consiglio di Amministrazione appositamente delegato partecipano con funzioni referenti, ove richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale, delle commissioni consiliari permanenti e della Giunta Comunale;
- tutti i documenti inviati dalla Società all'Amministrazione Comunale sono disponibili e visionabili presso i servizi comunali ove sono depositati da parte di tutti i consiglieri comunali;

¹²² Per società partecipate in via diretta si intendono quelle società ove il Comune di Seregno ha una partecipazione azionaria propria.

¹²³ **Art. 56, comma 6, dello statuto comunale (già riportato alla nota n. 121).**

- l'Organo Amministrativo consegna al Sindaco la documentazione richiesta nonché risponde prontamente ai quesiti eventualmente posti in merito all'amministrazione societaria;
- d. con riferimento alla dipendenza della Società dal Comune di Seregno in materia di strategia e politiche aziendali:
- l'Organo Amministrativo societario predispone la proposta di Budget annuale e Piano triennale, che sono trasmessi al Socio Comune di Seregno entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Piano si compone quantomeno di un budget economico aggregato aziendale e della gestione caratteristica, della proposta di investimenti o altri interventi sul patrimonio gestito, nel rispetto degli obiettivi e degli standards fissati con gli indirizzi di cui alla precedente lettera a.;
 - il Socio Comune di Seregno può effettuare proposte di iniziative sulla gestione.

Art. 43
Il controllo sulle società partecipate in via indiretta¹²⁴

1. Al fine di garantire quanto previsto dai precedenti articoli 37 e 39 le società partecipate in via diretta dal Comune di Seregno, detentrici delle partecipazioni azionarie in ulteriori società, sia di primo che di ulteriori livelli, sono tenute, con riferimento a queste ultime:

a. con riferimento al controllo sui bilanci:

- trasmettere entro il 31 dicembre di ciascun anno al Socio Comune di Seregno il Budget annuale unitamente al Piano triennale di sviluppo della Società di cui al presente articolo, redatti sulla base degli indirizzi ed obiettivi formulati dal Socio Comune di Seregno in sede di assemblea dei Soci;
- trasmettere entro il 31 luglio di ciascun anno al Socio Comune di Seregno lo stato di avanzamento del budget relativo al I semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati previsionali sia in termini finanziari che economici, sia in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi e di qualità dei servizi erogati;
- trasmettere entro il 31 luglio di ciascun anno il bilancio d'esercizio societario; il bilancio d'esercizio deve dar conto del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati, secondo gli standard qualitativi e quantitativi fissati nel Budget annuale, della qualità dei servizi erogati e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;¹²⁵

b. con riferimento al controllo sulla qualità dell'amministrazione societaria:

- con cadenza trimestrale il Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico della società relaziona, unitamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico della società partecipata in via indiretta, alla Giunta Comunale circa l'andamento della Società, la pianificazione delle attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali programmati, l'attività svolta, la situazione contabile ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;

¹²⁴ Per società partecipate in via indiretta si intendono quelle società ove il Comune di Seregno non ha una partecipazione azionaria propria, ma una partecipazione azionaria tramite altra società partecipata in via diretta dal Comune stesso.

¹²⁵ **Art. 56, comma 6, dello statuto comunale (già riportato alla nota n. 121).**

- spetta in ogni caso al Socio Comune di Seregno il potere di richiedere in qualunque momento all'Organo Amministrativo relazioni dettagliate in merito all'andamento delle attività svolte a favore del Socio Comune di Seregno;

c. con riferimento ai poteri ispettivi:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore unico o un componente del Consiglio di Amministrazione appositamente delegato partecipano, con funzioni referenti, unitamente ai soggetti che ricoprono il medesimo ruolo nelle società partecipate in via indiretta, ove richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale, delle commissioni consiliari permanenti e della Giunta Comunale;
- tutti i documenti inviati dalla Società all'Amministrazione Comunale sono disponibili e visionabili presso i servizi comunali ove sono depositati da parte di tutti i consiglieri comunali;
- l'Organo Amministrativo consegna al Sindaco la documentazione richiesta nonché risponde prontamente ai quesiti eventualmente posti in merito all'amministrazione societaria.

CAPO IV IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 44 Il bilancio consolidato¹²⁶

1. Il Comune di Seregno redige e presenta il bilancio consolidato in cui consolida le proprie partecipazioni negli enti ed organismi controllati in conformità ai vigenti principi contabili¹²⁷ e disposizioni di legge.¹²⁸

[2. abrogato]¹²⁹

¹²⁶ **Art. 147-quater, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 117).**

¹²⁷ **Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, principio contabile n. 4 per gli enti locali – il bilancio consolidato dell'ente locale, Testo approvato dall'Osservatorio il 12 marzo 2008.**

¹²⁸ **Art. 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118:**

"1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, commi 1 e 2, adottano comuni schemi di bilancio finanziari, economici e patrimoniali e comuni schemi di bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate e altri organismi controllati.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, commi 1 e 2, redigono un rendiconto semplificato per il cittadino, da divulgare sul proprio sito internet, recante una esposizione sintetica dei dati di bilancio, con evidenziazione delle risorse finanziarie umane e strumentali utilizzate dall'ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento a livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini e dell'eventuale relativo scostamento tra costi standard e costi effettivi, predisposto sulla base di un apposito schema tipo definito con i decreti legislativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 5 maggio 2009, n. 42.

3. Gli schemi di bilancio di cui al comma 1, unitamente alle metodologie comuni ai diversi enti per la costruzione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio, sono definiti con le modalità di cui all'articolo 36, comma 5",

L'articolo 36 sopracitato ("Sperimentazione") prevede, al comma 5, che "In considerazione degli esiti della sperimentazione, con i decreti legislativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 5 maggio 2009, n. 42, sono definiti i contenuti specifici del principio della competenza finanziaria di cui al punto 16 dell'allegato 1 e possono essere ridefiniti i principi contabili generali; inoltre sono definiti i principi contabili applicati di cui all'articolo 3, il livello minimo di articolazione del piano dei conti integrato comune e del piano dei conti integrato di ciascun comparto di cui all'articolo 4, la codifica della transazione elementare di cui all'articolo 6, gli schemi di bilancio di cui agli articoli 11 e 12, i criteri di individuazione dei Programmi sottostanti le Missioni, le metodologie comuni ai diversi enti per la costruzione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio, le modalità di attuazione della classificazione per missioni e programmi di cui all'articolo 17, nonché della definizione di spese rimodulabili e non rimodulabili di cui all'articolo 16".

¹²⁹ **Il comma 2 del presente articolo è stato abrogato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 dell'8 giugno 2018.** Esso recitava: "2. Il Consiglio Comunale approva il bilancio consolidato in concomitanza con la deliberazione relativa al rendiconto della gestione." E recava in calce la seguente nota: Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, principio contabile n. 4 per gli enti locali – il bilancio consolidato dell'ente locale, Testo approvato dall'Osservatorio il 12 marzo 2008: "8. L'ente locale controllante deve redigere e presentare il bilancio consolidato in cui consolida le proprie partecipazioni in controllate in conformità al presente Principio e sottoporlo ad approvazione del Consiglio dell'ente in concomitanza con la deliberazione relativa al Rendiconto".

TITOLO VI CONCLUSIONE

CAPO I NORME FINALI

Art. 45 La verifica del funzionamento dei controlli interni

1. La sezione regionale della Corte dei conti verifica, con cadenza semestrale, la legittimità e la regolarità della gestione, il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e del pareggio di bilancio del Comune di Seregno. A tale fine, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti; il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale.¹³⁰

2. In caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie di cui al comma 1 del presente articolo, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20,¹³¹ e dai commi 5 e 5-bis dell'articolo 248 del

¹³⁰ Art. 148 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"1. Le sezioni regionali della Corte dei conti verificano, con cadenza semestrale, la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale. A tale fine, il sindaco, relativamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, o il presidente della provincia, avvalendosi del direttore generale, quando presente, o del segretario negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione; il referto è, altresì, inviato al presidente del consiglio comunale o provinciale.

2. Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato può attivare verifiche sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera d), della legge 14 gennaio 1994, n. 20, oltre che negli altri casi previsti dalla legge, qualora un ente evidenzi, anche attraverso le rilevazioni SIOPE, situazioni di squilibrio finanziario riferibili ai seguenti indicatori:

- a) ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- b) disequilibrio consolidato della parte corrente del bilancio;
- c) anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi;
- d) aumento non giustificato di spesa degli organi politici istituzionali.

3. Le sezioni regionali di controllo della Corte dei conti possono attivare le procedure di cui al comma 2.

4. In caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie di cui al secondo periodo del comma 1 del presente articolo, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e successive modificazioni, e dai commi 5 e 5-bis dell'articolo 248 del presente testo unico, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irrogano agli amministratori responsabili la condanna ad una sanzione pecuniaria da un minimo di cinque fino ad un massimo di venti volte la retribuzione mensile lorda dovuta al momento di commissione della violazione".

¹³¹ Art. 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20:

"1. La responsabilità dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti in materia di contabilità pubblica è personale e limitata ai fatti ed alle omissioni commessi con dolo o con colpa grave, ferma restando l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali. In ogni caso è esclusa la gravità della colpa quando il fatto dannoso tragga origine dall'emanazione di un atto vistato e registrato in sede di controllo preventivo di legittimità, limitatamente ai profili presi in considerazione nell'esercizio del controllo. Il relativo debito si trasmette agli eredi secondo le leggi vigenti nei casi di illecito arricchimento del dante causa e di conseguente indebito arricchimento degli eredi stessi.

1-bis. Nel giudizio di responsabilità, fermo restando il potere di riduzione, deve tenersi conto dei vantaggi comunque conseguiti dall'amministrazione di appartenenza, o da altra amministrazione, o dalla comunità amministrata in relazione al comportamento degli amministratori o dei dipendenti pubblici soggetti al giudizio di responsabilità .

decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,¹³² le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irrogano agli amministratori responsabili la condanna ad una sanzione pecuniaria pari ad un minimo di cinque e fino ad un massimo di venti volte la retribuzione mensile lorda dovuta al momento di commissione della violazione.¹³³

1-ter. Nel caso di deliberazioni di organi collegiali la responsabilità si imputa esclusivamente a coloro che hanno espresso voto favorevole. Nel caso di atti che rientrano nella competenza propria degli uffici tecnici o amministrativi la responsabilità non si estende ai titolari degli organi politici che in buona fede li abbiano approvati ovvero ne abbiano autorizzato o consentito l'esecuzione.

1-quater. Se il fatto dannoso è causato da più persone, la Corte dei conti, valutate le singole responsabilità, condanna ciascuno per la parte che vi ha preso.

1-quinquies. Nel caso di cui al comma 1-quater i soli concorrenti che abbiano conseguito un illecito arricchimento o abbiano agito con dolo sono responsabili solidalmente. La disposizione di cui al presente comma si applica anche per i fatti accertati con sentenza passata in giudicato pronunciata in giudizio pendente alla data di entrata in vigore del decreto legge 28 giugno 1995, n. 248. In tali casi l'individuazione dei soggetti ai quali non si estende la responsabilità solidale è effettuata in sede di ricorso per revocazione.

1-sexies. Nel giudizio di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente.

1-septies. Nei giudizi di responsabilità aventi ad oggetto atti o fatti di cui al comma 1-sexies, il sequestro conservativo di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, è concesso in tutti i casi di fondato timore di attenuazione della garanzia del credito erariale.

2. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in ogni caso in cinque anni, decorrenti dalla data in cui si è verificato il fatto dannoso, ovvero, in caso di occultamento doloso del danno, dalla data della sua scoperta.

2-bis. Per i fatti che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 1, comma 7, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 ottobre 1993, n. 423, la prescrizione si compie entro cinque anni ai sensi del comma 2 e comunque non prima del 31 dicembre 1996.

2-ter. Per i fatti verificatisi anteriormente alla data del 15 novembre 1993 e per i quali stia decorrendo un termine di prescrizione decennale, la prescrizione si compie entro il 31 dicembre 1998, ovvero nel più breve termine dato dal compiersi del decennio.

3. Qualora la prescrizione del diritto al risarcimento sia maturata a causa di omissione o ritardo della denuncia del fatto, rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia. In tali casi, l'azione è proponibile entro cinque anni dalla data in cui la prescrizione è maturata.

4. La Corte dei conti giudica sulla responsabilità amministrativa degli amministratori e dipendenti pubblici anche quando il danno sia stato cagionato ad amministrazioni o enti pubblici diversi da quelli di appartenenza, per i fatti commessi successivamente alla data di entrata in vigore della presente legge".

¹³² Art. 248, commi 5 e 5-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

"5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, gli amministratori che la Corte dei conti ha riconosciuto, anche in primo grado, responsabili di aver contribuito con condotte, dolose o gravemente colpose, sia omissive che commissive, al verificarsi del dissesto finanziario, non possono ricoprire, per un periodo di dieci anni, incarichi di assessore, di revisore dei conti di enti locali e di rappresentante di enti locali presso altri enti, istituzioni ed organismi pubblici e privati. I sindaci e i presidenti di provincia ritenuti responsabili ai sensi del periodo precedente, inoltre, non sono candidabili, per un periodo di dieci anni, alle cariche di sindaco, di presidente di provincia, di presidente di Giunta regionale, nonché di membro dei consigli comunali, dei consigli provinciali, delle assemblee e dei consigli regionali, del Parlamento e del Parlamento europeo. Non possono altresì ricoprire per un periodo di tempo di dieci anni la carica di assessore comunale, provinciale o regionale né alcuna carica in enti vigilati o partecipati da enti pubblici. Ai medesimi soggetti, ove riconosciuti responsabili, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irrogano una sanzione pecuniaria pari ad un minimo di cinque e fino ad un massimo di venti volte la retribuzione mensile lorda dovuta al momento di commissione della violazione.

5-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, qualora, a seguito della dichiarazione di dissesto, la Corte dei conti accerti gravi responsabilità nello svolgimento dell'attività del collegio dei revisori, o ritardata o mancata comunicazione, secondo le normative vigenti, delle informazioni, i componenti del collegio riconosciuti responsabili in sede di giudizio della predetta Corte non possono essere nominati nel collegio dei revisori degli enti locali e degli enti ed organismi agli stessi riconducibili fino a dieci anni, in funzione della gravità accertata. La Corte dei conti trasmette l'esito dell'accertamento anche all'ordine professionale di appartenenza dei revisori per valutazioni inerenti all'eventuale avvio di procedimenti disciplinari, nonché al Ministero dell'interno per la conseguente sospensione dall'elenco di cui all'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148. Ai medesimi soggetti, ove ritenuti responsabili, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irrogano una sanzione pecuniaria pari ad un minimo di cinque e fino ad un massimo di venti volte la retribuzione mensile lorda dovuta al momento di commissione della violazione".

¹³³ Art. 148 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota 130).

134 Il presente articolo, dal titolo "La modifica delle norme", è stato abrogato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 dell'8 giugno 2018. Esso recitava:

"1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento o delle modifiche intercorse risultano modificati nel modo sotto riportato i seguenti articoli del regolamento di contabilità:

• art. 17, commi 4, 7 e 8:

- "4. Il Servizio proponente trasmette la determinazione al servizio segreteria affari generali per la numerazione nel registro generale delle determinazioni.";
- "7. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e in tal caso la determina viene rinviata al servizio segreteria affari generali, dandone contestualmente notizia al RUP ed al dirigente competente.";
- "8. Nello stesso giorno la determinazione viene trasmessa al servizio segreteria affari generali, il quale provvede a registrare l'avvenuta o la mancata esecutività sul registro prima menzionato. Il servizio segreteria affari generali, dopo aver effettuato una verifica formale relativa alla presenza nel software gestionale di tutti gli elementi necessari per la pubblicazione, provvede alla pubblicazione della determinazione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi. (fase della comunicazione)."

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento risulta introdotto nel modo sotto riportato il seguente articolo del regolamento di contabilità:

• **"ARTICOLO 68 – Appendice**

1. Il regolamento comunale del sistema dei controlli interni è allegato al presente regolamento quale appendice.".

Esso riportava in calce la seguente nota: "Il presente comma è stato modificato, una prima volta, con deliberazione consiliare n. 38 del 12.07.2016; il testo previgente recitava: "Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento risultano modificati nel modo sotto riportato i seguenti articoli del regolamento di contabilità:

• art. 17, commi 4, 5 e 8:

- "4. Il Servizio proponente trasmette la determinazione rispettivamente al Servizio Segreteria-Affari Generali (originale) per la verifica, a cura del Segretario Generale, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.";
- "5. Accertata la regolarità della determinazione adottata, allorché il Segretario Generale abbia nulla da eccepire il Servizio Segreteria Affari Generali provvede alla numerazione generale progressiva in un apposito registro (fase di verifica) in caso contrario il responsabile del settore verrà interpellato per i chiarimenti necessari.";
- "8. Nello stesso giorno la determinazione viene trasmessa al Servizio Segreteria Affari Generali, il quale provvede a registrare l'avvenuta esecutività sul registro prima menzionato. Il Servizio Segreteria Affari Generali, dopo aver effettuato una verifica formale provvede alla pubblicazione delle determinazione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi. (fase della comunicazione)."

accompagnato dalla seguente nota: "Art. 17, commi 4, 5 e 8 del regolamento di contabilità (già riportati i commi 4 e 5 rispettivamente alle note 42 e 43): "8. Nello stesso giorno la determinazione viene trasmessa al Servizio Segreteria Affari Generali, il quale provvede a registrare l'avvenuta esecutività sul registro prima menzionato. Il Servizio Segreteria Affari Generali, dopo aver effettuato una verifica formale provvede alla pubblicazione delle determinazione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e alla trasmissione al Servizio proponente, al Sindaco e all'Assessore competente. (fase della comunicazione)."

Il medesimo comma è stato poi ulteriormente modificato con deliberazione commissariale n. 13 del 29 marzo 2018; il testo previgente recitava: "Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento o delle modifiche intercorse risultano modificati nel modo sotto riportato i seguenti articoli del regolamento di contabilità

• art. 17, commi 4, 5 e 8:

- "4. Il Servizio proponente trasmette la determinazione ai soggetti indicati dall'art. 9, comma 7, del regolamento comunale del sistema dei controlli interni.";
- "5. Relativamente alle determinazioni di cui all'art. 9, comma 7, lettera a. del regolamento comunale del sistema dei controlli interni, allorché il Segretario Generale abbia nulla da eccepire, il servizio segreteria affari generali provvede alla numerazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 7, lettera b. del medesimo regolamento";
- "8. Nello stesso giorno la determinazione viene trasmessa al servizio segreteria affari generali, il quale provvede a registrare l'avvenuta o la mancata esecutività sul registro prima menzionato. Il servizio segreteria affari generali, dopo aver effettuato una verifica formale relativa alla presenza nel software gestionale di tutti gli elementi necessari per la pubblicazione, provvede alla pubblicazione della determinazione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi. (fase della comunicazione)."

[Art. 47 abrogato]¹³⁵

135 Il presente articolo, dal titolo "L'abrogazione di norme", è stato abrogato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 dell'8 giugno 2018. Esso recitava: "1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento o delle modifiche intercorse risultano abrogati gli artt. 17, commi 3, 5 e 9, e 29, 30, 31, 32, 33 e 34 del regolamento di contabilità. 2. Le norme previste nel presente regolamento devono intendersi automaticamente abrogate ogni qualvolta intervengano provvedimenti normativi di fonte superiore incompatibili con le stesse.". Esso recava in calce la seguente nota: "Il presente comma è stato modificato con deliberazione commissariale n. 13 del 29 marzo 2018; il testo previgente recitava: "1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento risultano abrogati gli artt. 29, 30, 31, 32, 33 e 34 del regolamento di contabilità."; tale comma recava in calce le seguenti note:

Art. 29, Funzioni e organizzazione del Servizio di controllo di gestione, del regolamento di contabilità:

"1. Il Servizio per il controllo di gestione individua un insieme omogeneo di attività, competenze e responsabilità complessivamente finalizzate a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e le quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia (rapporto tra risultati e obiettivi), l'efficienza (rapporto tra risultati e risorse) e l'economicità (capacità dell'organizzazione di perdurare nel tempo) dell'Ente. Il sistema di controllo di gestione costituisce il momento di raccordo tra il processo di programmazione delle attività e quello della valutazione dei risultati ottenuti.

2. La struttura operativa responsabile della gestione del Servizio per il controllo di gestione viene individuata tra i servizi di cui si compone il settore finanziario, salva diversa collocazione della Giunta Comunale con proprio provvedimento.

3. Il Responsabile del settore Finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dal servizio predetto, una volta attivato e dotato del necessario personale.

4. L'Ente può prevedere l'articolazione interna della struttura operativa responsabile del Servizio per il controllo di gestione meglio rispondente alle esigenze di un'efficace ed efficiente gestione delle relative attività, secondo autonome valutazioni e decisioni di carattere organizzativo. L'Ente può altresì adottare le denominazioni ritenute più in linea con l'esigenza di rappresentarne efficacemente le funzioni",

e art. 30, Progettazione del sistema di controllo, del regolamento di contabilità:

"1. Nella fase di progettazione del sistema di controllo di gestione, il Servizio:

- a. effettua il monitoraggio del fabbisogno di controllo di gestione;
- b. supporta gli organismi di decisione dell'Ente nella progettazione della mappa dei Servizi e dei centri di costo e nell'attribuzione degli stessi alle strutture operative;
- c. prende in carico dal Servizio Ragioneria le dotazioni assegnate ai Servizi attraverso il Bilancio;
- d. progetta le schede a supporto della programmazione di settore;
- e. progetta i sistemi di indicatori per la valutazione dei risultati;
- f. progetta le schede e le procedure di raccolta dati dai singoli centri di costo;
- g. progetta le schede e le procedure di reperimento delle informazioni di utilizzo dei budget da parte del Servizio Ragioneria;
- h. progetta la metodologia di elaborazione dei dati;
- i. progetta il sistema di reporting dell'Ente, identificando i soggetti destinatari delle informazioni di ritorno, la tipologia e l'aggregazione di dette informazioni (schede di report), la frequenza di trasmissione delle informazioni. Nei report in questione devono essere anche evidenziati, oltre ai dati di attività e a quelli economico finanziari, gli scostamenti rispetto alla previsione del budget;
- j. ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione i centri di costo fanno capo a centri di responsabilità a ciascuno dei quali è preposto un responsabile di Settore o di Servizio",

e art. 31, Gestione del sistema di controllo, del regolamento di contabilità:

"1. Spetta al Direttore Generale predisporre un piano dettagliato di obiettivi da assegnare ai Responsabili dei Servizi/Centri di costo.

2. Nella fase di gestione del sistema di controllo di gestione, il Servizio:

- a. prende atto degli obiettivi e dei programmi definiti secondo le procedure previste dalla programmazione e collabora alla formazione del piano esecutivo di gestione;
- b. raccoglie periodicamente i risultati quantitativi dell'attività dei singoli centri di costo;
- c. recepisce le informazioni fornite periodicamente dal Servizio Ragioneria in merito al grado di utilizzo dei singoli budget di Servizio/Centro di costo;
- d. elabora i dati secondo le metodologie in precedenza progettate;
- e. trasmette le schede di report, nei tempi e ai destinatari definiti in sede di progettazione del sistema;
- f. fornisce un report in merito ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli Enti locali di cui all'art. 70 comma 7 del D. Lgs 77/95",

e art. 32, Aggiornamento del sistema di controllo, del regolamento di contabilità:

"1. Nella fase di aggiornamento del sistema di controllo di gestione, il Servizio:

- a. Aggiorna il sistema informativo;
- b. progetta, di concerto con i responsabili dei Servizi/Centri di Costo, i sistemi di indicatori per la valutazione dei risultati",

e art. 33, Aggiornamento del sistema di controllo, del regolamento di contabilità:

"1. Il servizio per il controllo di gestione progetta gli strumenti a supporto del sistema di controllo di gestione.

2. In particolare si fa riferimento a:

- a. mappa dei servizi e dei centri di costo dell'Ente, comprendente l'elenco dei servizi e dei centri di costo e la specifica dei responsabili;

Art. 48
L'approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale.

2. Le note accompagnatorie inserite nel presente regolamento non debbono intendersi sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale, assolvendo una funzione di trasparenza e ausilio in particolare per gli amministratori ed in generale per tutti i lettori.

Art. 49
L'entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso, ad eccezione delle norme contenute rispettivamente al Titolo IV, Capo II, che entreranno in vigore a partire dalla nuova "tornata" amministrativa¹³⁶ ed al Titolo V, che entreranno in vigore a partire dall'anno 2015.¹³⁷

b. mappe dei budget dei Servizi e dei centri di costo comprendente l'attribuzione degli stanziamenti ai singoli Servizi/Centri di costo dell'Ente;

c. schede a supporto della programmazione di settore;

d. sistema di indicatori fisico-tecnici, economici e finanziari utilizzati per la valutazione dei risultati dei programmi, dei Servizi e dei centri di costo;

e. schede di raccolta dati dai singoli centri di costo;

f. schede sull'utilizzo dei budget da parte dei singoli servizi/centri di costo;

g. schede di report destinate agli utenti del sistema di reporting, successive all'elaborazione dei dati di base", e art. 34, Il sistema di reporting, del regolamento di contabilità:

"1. Il sistema di reporting è costituito dall'insieme dei meccanismi operativi e degli strumenti che consentono un ritorno informativo, programmato e strutturato, a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni alla struttura.

2. Tale sistema deve definire:

a. i destinatari delle informazioni di ritorno;

b. la tipologia e l'aggregazione delle informazioni;

c. la frequenza di distribuzione dei report ai destinatari;

3. Il Servizio di controllo di gestione deve fornire i dati quantitativi fisico/tecnici ed economico/finanziari relativi ai singoli Servizi/centri di costo dell'Ente ai seguenti soggetti:

a. organi politici;

b. organismi di valutazione;

c. responsabili di Servizio/centro di costo e Direttore Generale.

4. Il Servizio per il controllo di gestione deve identificare, per ciascuno dei soggetti suddetti gli obiettivi, i contenuti informativi e la periodicità del reporting.

5. la tipologia delle informazioni contenute nelle schede di report deve risultare coerente con le specificità del singolo centro di costo.

6. L'aggregazione delle informazioni dovrà essere coerente con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse.

7. La frequenza di distribuzione delle informazioni di ritorno dovrà essere coerente con il livello decisionale di riferimento e/o con le funzioni svolte dai destinatari delle informazioni stesse".

¹³⁶ **Art. 147-ter, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (già riportato alla nota n. 70).**

¹³⁷ **Art. 147-quater, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

"Le disposizioni del presente articolo ("Controlli sulle società partecipate non quotate", n.d.r.) si applicano agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate partecipate dagli enti di cui al presente articolo si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati".

Art. 50
Norme transitorie

1. In prima applicazione il termine del "31 gennaio dell'anno oggetto del controllo" di cui all'art. 11, comma 1, del presente regolamento, deve intendersi in "tre mesi dall'approvazione del presente regolamento".

2. L'applicazione di quanto contenuto all'art. 44, "Il bilancio consolidato", del presente regolamento a partire dall'esercizio 2015 è condizionata dall'approvazione definitiva dei relativi modelli da parte del legislatore nazionale.¹³⁸

¹³⁸ **Artt. 11 e 36, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (già riportati alla nota n. 128).**

CITTA' DI SEREGNO



**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL CONTROLLO DELLA
QUALITA' DEI SERVIZI**
(ex art.147, commi 2, lett. e) e 3
del D. Lgs. n. 267/2000)

INDICE

	pag.
<i>TITOLO I - NORME GENERALI</i>	62
<i>CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</i>	62
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento</i>	62
<i>Art. 2 - Finalità e principi</i>	62
<i>Art. 3 - La diffusione del regolamento</i>	63
<i>TITOLO II - IL MODELLO ORGANIZZATIVO</i>	63
<i>CAPO I - SOGGETTI E RESPONSABILITA'</i>	63
<i>Art. 4 - Soggetti competenti</i>	63
<i>Art. 5 - Responsabilità</i>	64
<i>CAPO II - IL PERCORSO METODOLOGICO</i>	64
<i>Art. 6 - Il controllo di qualità: definizioni</i>	64
<i>Art. 7 - Il controllo di qualità: la definizione delle dimensioni e degli standards</i>	65
<i>Art. 8 - Il controllo di qualità: il monitoraggio</i>	66
<i>Art. 9 - Il controllo di qualità: la gestione dei reclami</i>	66
<i>Art. 10 - Il controllo di qualità: il coinvolgimento degli stakeholder</i>	66
<i>Art. 11 - Il controllo di qualità: indagini sul grado di soddisfazione degli utenti</i>	66
<i>Art. 12 - Il controllo di qualità: effetti per il mancato rispetto degli standard</i>	68
<i>Art. 13 - Il controllo di qualità: le Carte dei Servizi</i>	68
<i>TITOLO III - LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA'</i>	68
<i>CAPO I - LA METODOLOGIA</i>	68
<i>Art. 14 - Valutazione della qualità dei servizi erogati</i>	68
<i>TITOLO IV - LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI</i>	69
<i>CAPO I - MODALITA' DI CONTROLLO</i>	69
<i>Art.15 - Il processo di controllo della qualità</i>	69
<i>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI</i>	69
<i>Art.16 - La verifica del funzionamento del controllo</i>	69
<i>Art. 17 - L'entrata in vigore del regolamento</i>	70
<i>Allegato 1) - SCHEDA RECLAMO E/O SUGGERIMENTO</i>	71
<i>Allegato 2) - SCHEDA PROGETTO DI INDAGINE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI</i>	72

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento sul sistema dei controlli interni¹³⁹ e dell'art. 147, comma 2 lett. e) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267¹⁴⁰, le modalità dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

2. Esso costituisce un'appendice al Regolamento sul sistema dei controlli interni e al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 2 Finalità e principi

1. Ai fini del presente Regolamento sono considerati servizi pubblici i servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni volti a garantire il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, in quanto oggetto di promozione e tutela da parte del Comune¹⁴¹. Ai principi del presente Regolamento si uniformano sia i

¹³⁹ **Art. 35 del Regolamento sul sistema dei controlli interni:**

1. II controllo sulla qualità effettiva dei servizi è definito in un apposito regolamento; esso è svolto in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

2. II controllo della qualità effettiva dei servizi prevede:

d. l'esatta individuazione dei servizi erogati, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico;

e. l'individuazione degli standard di qualità effettiva;

f. la rilevazione e la valutazione della qualità percepita;

g. la pubblicizzazione degli standard della qualità effettiva dei servizi.

3. Al fine di concretizzare quanto sopra, una sezione del Piano della performance è dedicata alla definizione del cosiddetto "Barometro della qualità", con il quale ogni anno il Comune di Seregno procede a misurare e valutare la qualità dei servizi erogati con le modalità di cui ai commi precedenti.

¹⁴⁰ **Art. 147, comma 2 lett. d) e 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

2. Il sistema di controllo interno è diretto a:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

(lettera così modificata dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

¹⁴¹ **Art. 3, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:**

2. Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

servizi del Comune come gli organismi gestionali esterni, rispetto ai quali il Comune di Seregno garantisce il controllo e la vigilanza. Il Comune di Seregno provvede ad inserire i contenuti del presente regolamento, in quanto applicabili, negli atti che disciplinano la gestione dei servizi erogati mediante organismi gestionali esterni.

2. Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*" costituiscono principi fondamentali del controllo di qualità dei servizi:

- a) *eguaglianza* ovvero l'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato. L'eguaglianza va intesa inoltre come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. In particolare, i soggetti erogatori dei servizi sono tenuti ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap;
- b) *imparzialità* ovvero i soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- c) *continuità* ovvero l'erogazione dei servizi pubblici deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati e i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile;
- d) *diritto di scelta* ovvero ove sia consentito dalla legislazione vigente, l'utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio;
- e) *partecipazione* ovvero la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. I soggetti erogatori acquisiscono periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso, secondo le modalità indicate negli articoli successivi;
- f) *efficienza ed efficacia* ovvero il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. I soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Art. 3 - La diffusione del regolamento

1. Il presente regolamento è trasmesso agli organismi partecipati dal Comune di Seregno ed è pubblicato nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito web comunale.

TITOLO II IL MODELLO ORGANIZZATIVO

CAPO I SOGGETTI E RESPONSABILITA'

Art. 4 Soggetti competenti

1. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, partecipano all'organizzazione del sistema di controlli della qualità dei servizi erogati il Segretario Generale del Comune di Seregno, i Dirigenti e il servizio "Controllo

di gestione", con funzioni di coordinamento operativo.

2. Ciascun Dirigente, nell'ambito dell'area di direzione, individua un referente per il controllo della qualità dei servizi erogati che collabora con l'unità operativa centrale preposta al coordinamento del controllo di qualità.

3. La responsabilità delle funzioni di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono in ogni caso svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Generale.

4. Le attività di controllo della qualità vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi informatici.

Art. 5 Responsabilità

1. Al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dal Comune in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sezione "Barometro della qualità", è decurtata la retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale.

2. Per i servizi più complessi e/o significativi, il dirigente coinvolge, nel processo di definizione degli standard e dei relativi obiettivi di miglioramento, anche il personale dipendente degli uffici interessati che ricopre ruoli di responsabilità nei processi chiave concernenti i servizi/processi considerati.

CAPO II IL PERCORSO METODOLOGICO

Art. 6 Il controllo di qualità: definizioni¹⁴²

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) *servizio erogato*: l'attività con cui, mediante l'esercizio del potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, il Comune e/o gli organismi gestionali esterni rendono un servizio al pubblico e soddisfano un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti;
- b) *utente*: il soggetto, individuale o collettivo, che ha diritto di usufruire o che comunque richiede di usufruire del servizio pubblico;
- c) *qualità del servizio*: il concetto di qualità del servizio è di natura multidimensionale e la stessa qualità di un servizio dipende da molteplici fattori. Al fine di assicurare una rappresentazione per quanto possibile oggettiva e omogenea dei servizi erogati al pubblico il Comune e/o gli organismi gestionali esterni individuano standard idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati. Tale scelta è anche funzionale all'azionabilità della violazione degli standard, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2009, ed è coerente con le previsioni in materia di qualità dei servizi contenute nel D. Lgs. n. 150/2009;
- d) *standard di qualità*: i livelli di qualità che i soggetti erogatori del servizio devono assicurare. Gli standard di qualità sono misurati attraverso indicatori, per ognuno dei quali deve essere definito e pubblicizzato attraverso la sezione del sito "Amministrazione trasparente", un "valore programmato", che consenta di

¹⁴² Cfr. ex CiVIT, Deliberazione n. 88/2010, Linee guida per la definizione degli standard di qualità

- verificare se un servizio o una prestazione possa essere considerata di qualità, essendo stato rispettato lo standard previsto;
- e) *Barometro della qualità*: documento gestionale che definisce per ogni unità organizzativa del Comune i servizi erogati, i dati informativi identificativi, gli indicatori di qualità e i valori programmati;
 - f) *Carta dei servizi*: esse rappresentano la formalizzazione dell'impegno contrattuale che l'amministrazione assume nei confronti dell'utenza in merito al rispetto degli standard qualitativi definiti. Le informazioni minime sono previste all'art.13 del presente regolamento;
 - g) *qualità effettiva*: l'insieme delle dimensioni rilevanti e delle proprietà che devono caratterizzare l'erogazione del servizio. L'analisi della qualità effettiva di un servizio indica in che modo e in che misura il Comune e/o gli organismi gestionali esterni erogano servizi di qualità ovvero danno una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste potenziali degli utenti, minimizzando il disturbo, il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizi;
 - h) *dimensioni della qualità*: la qualità effettiva dei servizi è rappresentata ricorrendo a molteplici dimensioni. Ai fini della definizione degli standard di qualità ne sono individuate quattro ritenute essenziali: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. Oltre queste i soggetti erogatori dei servizi possono individuare ulteriori dimensioni che contribuiscano a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva dello specifico servizio erogato. Ogni dimensione è misurata attraverso indicatori specifici;
 - i) *indicatori di qualità e valore programmato*: gli indicatori sono quantificazioni, misure o rapporti tra misure in grado di rappresentare in modo valido, pertinente ed affidabile una certa dimensione qualitativa. Ad ogni indicatore è associato un "valore programmato". La definizione dell'indicatore e del valore programmato determina lo standard;
 - j) *portatori di interessi (stakeholder)*: l'insieme dei soggetti, anche collettivi, interessati, direttamente o indirettamente, al buon funzionamento e ai risultati del servizio/processo.

Art. 7

Il controllo di qualità: la definizione delle dimensioni e degli standards

- 1.** Annualmente il Comune, entro possibilmente il 31 gennaio di ogni anno, nell'ambito della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sezione "Barometro della qualità" o delle Carte dei Servizi, definisce e/o aggiorna:
 - a) le descrizioni afferenti le principali caratteristiche dei servizi erogati, sia interni che esterni e le relativa modalità di gestione dei reclami;
 - b) le modalità di erogazione anche attraverso una maggiore attenzione al processo di definizione e gestione degli standard di qualità dei servizi, con particolare riferimento ai soggetti coinvolti e alle fasi del processo erogativo, anche al fine di eliminare possibili sprechi;
 - c) la tipologia di utenza che usufruisce del servizio;
 - d) per ognuna delle dimensioni individuate per definire la qualità dei servizi, i relativi indicatori di qualità definendone il valore programmato.
- 2.** La programmazione, l'andamento e il controllo degli standard qualitativi è direttamente collegato al ciclo di gestione della performance e alla applicazione del vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.
- 3.** Costituiscono la cassetta degli attrezzi per il controllo della qualità dei servizi:
 - a) la matrice risorse/attività;
 - b) mappa del flusso di valore;

- c) l'efficienza dei processi;
- d) le dimensioni del servizio e i relativi indicatori;
- e) il modello di pesatura dei servizi (rilevanza strategica, complessità tecnico operativa, risorse assegnate, fabbisogno di innovazione, tipologia di utenza).

Art. 8

Il controllo di qualità: il monitoraggio

- 1.** Il monitoraggio della qualità dei servizi del Comune è effettuata con cadenza semestrale e in ogni caso coerentemente al ciclo di gestione della performance.
- 2.** Il monitoraggio avviene direttamente ad opera dei singoli servizi mediante l'ausilio di apposito sistema informativo informatico e con il supporto operativo del Servizio "Controllo di gestione" con riferimento agli indicatori qualitativi individuati nel "Barometro della qualità" e/o nella Carte dei Servizi.
- 3.** Eventuali azioni correttive, in caso siano rilevati in sede di monitoraggio sensibili scostamenti rispetto agli standard predefiniti, sono approvate dalla Giunta Comunale su proposta del dirigente e previa validazione del Nucleo di valutazione.
- 4.** L'esito del monitoraggio è pubblicato a cura del servizio "Controllo di gestione" nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" categoria "Servizi erogati" del sito comunale.

Art. 9

Il controllo di qualità: la gestione dei reclami

- 1.** In sede di definizione annuale del "Barometro della qualità" e/o della Carta dei servizi per ciascuna unità organizzativa è individuato il nominativo della persona incaricata di gestire i reclami.
- 2.** Nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" categoria "Servizi erogati", per ogni unità organizzativa e/o servizio/processo erogato sono pubblicati i relativi contatti della persona incaricata di gestire i reclami (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, ecc.), la modulistica da utilizzare per la formalizzazione dei reclami e la tempistica prevista per le risposte agli utenti che hanno presentato un reclamo.

Art. 10

Il controllo di qualità: il coinvolgimento degli stakeholder

- 1.** In sede di definizione annuale del "Barometro della qualità" e/o della Carta dei servizi, per ciascuna unità organizzativa e in relazione ai servizi erogati sono individuati:
 - a) i portatori di interesse associati a ciascun servizio erogato;
 - b) le modalità per l'acquisizione di dati informativi significativi per la progettazione e il miglioramento dei servizi, inclusi i sistemi di informazione ed i canali di comunicazione (ad esempio attraverso indagini, forum telematici, focus group, inchieste sull'adeguatezza dei servizi, ecc.).

Art. 11

Il controllo di qualità: indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

- 1.** La realizzazione di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti è effettuata per verificare, periodicamente, attraverso misure di percezione dei cittadini/utenti, la coerenza fra qualità dei servizi erogati e esigenze dell'utenza ovvero per definire e

valutare l'efficacia delle politiche pubbliche e progettare i sistemi di erogazione dei servizi. Annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sezione "Barometro della qualità" e/o Carta dei servizi, sono individuati i servizi rispetto ai quali attivare una indagine sul grado di soddisfazione degli utenti e comunque con cadenza biennale e secondo criteri di rotazione.

- 2.** I requisiti minimi per la progettazione e la realizzazione efficace di un'indagine sono:
 - a) individuazione dei servizi/processi oggetto dell'indagine;
 - b) definizione degli obiettivi dell'indagine, del ruolo degli attori coinvolti e individuazione del responsabile dell'indagine;
 - c) cura della comunicazione interna ed esterna relativa all'indagine;
 - d) definizione delle modalità di raccordo tra indagine e processi decisionali;
 - e) coinvolgimento di un campione significativo (selezionato sulla base di tecniche di campionamento statistico e un ogni caso in relazione alla tipologia di servizio) degli utenti potenzialmente interessati;
 - f) individuazione delle modalità di indagine (interviste, focus group, somministrazione di un questionario predefinito) che prevedano l'accertamento di tutte le dimensioni della qualità utilizzate nella definizione degli standard;
 - g) indicazione, per ciascuna dimensione indagata, di una scala di valutazione adeguata per consentire agli utenti di esprimere correttamente la propria soddisfazione;
 - h) previsione di una frequenza di rilevazione che tenga conto delle specifiche caratteristiche del servizio e degli utenti dello stesso.

- 3.** Le fasi per la realizzazione di una indagine sul grado di soddisfazione degli utenti sono:
 - a) individuazione del servizio/processo oggetto dell'indagine al fine di circoscrivere meglio l'ambito di analisi, anche attraverso l'individuazione delle caratteristiche del servizio che si intende indagare;
 - b) impostazione dell'indagine ovvero definizione dei destinatari, individuazione delle dimensioni oggetto dell'indagine, definizione della metodologia di indagine e campionamento statistico;
 - c) realizzazione dell'indagine ovvero raccolta dei dati attraverso la somministrazione degli strumenti predisposti;
 - d) raccolta, elaborazione e analisi dei dati ovvero decodifica e "lettura" dei dati raccolti nella fase precedente;
 - e) impostazione dei piani di miglioramento;
 - a) comunicazione dei risultati agli stakeholders. La comunicazione dei risultati ai destinatari del servizio/processo svolge un ruolo importante nel predisporre ed orientare i fruitori mentre la comunicazione ai decisori politico-gestionali va nella direzione di integrare i bisogni e le aspettative degli utenti nelle scelte strategiche sul servizio/processo. I dati sono pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" categoria "Servizi erogati".

- 4.** I punti di controllo per una indagine sul grado di soddisfazione degli utenti sono:
 - a) *Scostamento tra i bisogni del cittadino ed il punto di vista del vertice dell'amministrazione.* Una causa che può penalizzare la soddisfazione finale del cittadino è dovuta al fatto che i bisogni e le attese non sono ben compresi dall'amministrazione oppure viene assegnato ai bisogni un ordine di priorità diversa rispetto a quanto atteso dal cittadino;
 - b) *Scostamento tra le attese del cittadino e gli standard di prestazione definiti.* Una causa che può incidere sulla soddisfazione finale del cittadino è dovuta al disallineamento tra le attese e gli standard definiti su un bisogno pur correttamente colto;
 - c) *Scostamento tra gli standard definiti (e promessi) e le prestazioni effettive espresse dai processi.* In questo caso l'attenzione è posta sui processi che non riescono a rispettare gli standard di servizio progettati;

d) *Scostamento tra le prestazioni effettive e la percezione del cittadino.* Questa differenza può essere dovuta alla comunicazione fatta dall'amministrazione che eleva troppo le attese rispetto alle prestazioni reali oppure al fatto che l'ente non riesce a far percepire al cittadino il reale valore del servizio offerto.

5. Il progetto di indagine sul grado di soddisfazione degli utenti è oggetto di approvazione della Giunta Comunale ed è pubblicato nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" categoria "Servizi erogati".

Art. 12

Il controllo di qualità: effetti per il mancato rispetto degli standard

1. Nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" categoria "Servizi erogati", per ogni unità organizzativa e/o servizi erogati sono pubblicati gli effetti per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. L'inadempimento di cui al comma 1 costituisce in ogni caso elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e del personale del comparto direttamente coinvolto nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Lo stesso è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del personale dipendente.

3. Il dirigente e il personale del comparto direttamente coinvolto non rispondono dell'inadempimento se provano che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Art. 13

Il controllo di qualità: le Carte dei Servizi

1. Gli standard di qualità sono riportati eventualmente anche in apposite Carte dei servizi. Esse rappresentano la formalizzazione dell'impegno contrattuale che l'amministrazione assume nei confronti dell'utenza in merito al rispetto degli standard qualitativi definiti.

2. Nella Carta dei servizi, oltre agli standard qualitativi, devono essere riportate le informazioni esplicitamente indicate negli articoli precedenti ovvero:

- a) ruoli, obiettivi e responsabilità del processo di definizione degli standard;
- b) individuazione degli standard qualitativi;
- c) modalità di monitoraggio ed aggiornamento;
- d) definizione delle modalità di conduzione delle indagini sul livello di soddisfazione degli utenti e gestione di altri strumenti di rilevazione e di ascolto dei bisogni degli utenti e degli stakeholder in generale;
- e) gestione reclami e modalità di indennizzo automatico.

TITOLO III

LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ

CAPO I

LA METODOLOGIA

Art. 14

Valutazione della qualità dei servizi erogati

1. La performance di ogni singolo indicatore riferito alle dimensioni qualitative di un servizio/processo si ottiene dal rapporto tra [risultato ottenuto (R) meno baseline (BL) e target (T) meno baseline (BL)] su base 100, in modo che i risultati più vicini al valore atteso ottengano un punteggio più alto. La valutazione è quindi effettuata secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

2. La performance della dimensione qualitativa di un servizio/processo si ottiene dalla media della performance degli indicatori moltiplicata per il peso della dimensione su base 100. La valutazione è quindi effettuata secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

3. La performance del servizio/processo è data dalla somma delle performance delle singole dimensioni. La valutazione è quindi effettuata secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

TITOLO IV

LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

CAPO I

MODALITA' DI CONTROLLO

Art.15

Il processo di controllo della qualità

1. Al fine di garantire sia quanto previsto dall'art.1 del presente Regolamento che dagli artt. 35 del Regolamento sul sistema dei controlli interni e 147, comma 2 lett. e) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il controllo della qualità sugli organismi gestionali esterni avviene con cadenza semestrale a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore unico mediante la trasmissione al Sindaco e al Segretario Generale e per conoscenza al servizio preposto al controllo di qualità del Comune di una relazione dalla quale si evincano:

- a) il percorso metodologico attuato dall'organismo gestionale per il controllo della qualità;
- b) l'esito dei monitoraggi intermedi;
- c) le modalità per la gestione dei reclami nonché il volume dei reclami gestiti;
- d) le modalità di coinvolgimento degli stakeholder di riferimento;
- e) le modalità attuate per l'indagine sul grado di soddisfazione e i relativi esiti;
- f) eventuali impatti sull'organizzazione per il mancato rispetto degli standard;
- g) i contenuti essenziali delle Carte dei Servizi e i relativi monitoraggi;
- h) l'impatto della valutazione della qualità dei servizi erogati rispetto alla premialità aziendale;
- i) progetti di miglioramento individuati, attivati e realizzati.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art.16

La verifica del funzionamento del controllo

1. La sezione regionale della Corte dei conti verifica, con cadenza annuale, la legittimità e la regolarità della gestione nonché il funzionamento dei controlli interni, tra i quali il controllo della qualità dei servizi erogati. A tale fine, il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni tra i quali il controllo della qualità dei servizi erogati. Il referto è,

altresì, inviato al Presidente del Consiglio Comunale ed è pubblicato nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

Art. 17
L'entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

Allegato 1)
SCHEDA RECLAMO E/O SUGGERIMENTO

<input type="checkbox"/> RECLAMO	<input type="checkbox"/> SUGGERIMENTO
----------------------------------	---------------------------------------

(barrare la casella che interessa)

PARTE A CURA DELL'UTENTE	
Servizio interessato (campo obbligatorio): _____	
Motivo reclamo o disservizio/segnalazione di suggerimento (campo obbligatorio):	
Generalità del segnalante:	
Cognome (campo obbligatorio) _____	
Nome (campo obbligatorio) _____	
Via/Piazza (campo obbligatorio) _____	N° (campo obbligatorio) _____
Città (campo obbligatorio) _____	
N° tel. (facoltativo) _____	E.mail (facoltativo) _____
Data _____ Firma (se cartaceo) _____	
Con l'apposizione della firma dichiaro di aver ricevuto l'informativa di cui alla L. 196/2003 ed esprimo il consenso a che la Provincia tratti i miei dati personali ai fini della gestione del presente reclamo.	

PARTE A CURA DELL'URP O DELL'UFFICIO	
<input type="checkbox"/> RECLAMO ESTERNO <input type="checkbox"/> RECLAMO INTERNO	
<input type="checkbox"/> SCRITTO <input type="checkbox"/> VERBALE <input type="checkbox"/> TELEFONICO <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> FAX	

Ricevuto in data _____

Ricevuto dall'Ufficio competente in data _____

Trasmissione al servizio di competenza in data _____

PARTE A CURA DELL'UFFICIO COMPETENTE	
RECLAMO FONDATO <input type="checkbox"/>	RECLAMO NON FONDATO <input type="checkbox"/>
Rapporto di Azione Correttiva in data _____	
Chiusura Azione Correttiva in data _____	
Comunicazione chiusura all'utente in data _____	

SCHEDA PROGETTO DI INDAGINE SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Area/Settore/Servizio:

.....
.....
.....

Servizio erogato/processo:

.....
.....
.....

Obiettivi dell'indagine:

.....
.....
.....

Individuazione dei destinatari dell'indagine:

.....
.....
.....

Responsabile dell'indagine:

.....
.....
.....

Modalità di promozione dell'indagine:

.....
.....
.....

Descrizione delle modalità di raccordo tra indagine e processi decisionali:

.....
.....
.....

Modalità di definizione del campione statistico:

.....
.....
.....

Individuazione delle modalità di indagine:

.....
.....
.....

Scala di misurazione:

.....
.....
.....

Modalità di rendicontazione dei dati elaborati:

.....
.....
.....