COMUNE DI RUSSI
(Provincia di Ravenna)

Al Sindaco
Alla Giunta comunale
Al Consiglio comunale
Ai Responsabili dei servizi
Al Nucleo di Valutazione
Al Revisore dei Conti
Alla Corte dei Conti

REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE ESERCIZIO 2023
EX ART. 198 TUEL

1) IL D.L. 174/2012 E I CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI

La Legge 213 del 7 dicembre 2012 ha convertito il d.l. 174/2012, che detta importanti innovazioni sul sistema dei controlli interni negli enti locali. Gli articoli 1 e 2 recano disposizioni in materia di rafforzamento della partecipazione della Corte dei conti al controllo sulla gestione finanziaria degli enti territoriali e sulla riduzione dei costi della politica nelle Regioni.
L'art. 3 del D.L.174/2012 introduce rilevanti modifiche al Testo Unico degli Enti Locali.

A) I CONTROLLI INTERNI

Il decreto Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

- Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- L'esigenza di improntare i controlli a finalità di trasparenza amministrativa e di contenimento della spesa.

Il sistema di controllo, da rapportare in base alle dimensioni dell'ente, deve:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed 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 ottenuti;
b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e 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 dalla normativa in materia, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

B) TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

CONTROLLO DI GESTIONE E IL CONTROLLO STRATEGICO
La normativa prevede l'obbligo per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti.

Il controllo di gestione e il controllo strategico, coordinato dal Segretario generale, è affidato all'Area finanziaria, tramite l'ufficio Analisi Gestioni Associate e Controllo di Gestione, ed è finalizzato alla rilevazione sul piano strategico ed operativo:

- dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- dell'andamento dei costi.

Per gli esiti di tali controlli si fa rinvio ai documenti prodotti dall'ufficio e alla seguente sezione della presente relazione.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

Le modalità del controllo sono disciplinate dal Regolamento di contabilità, il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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 (obbligo di pareggio di bilancio).

Per gli esiti di tali controlli si fa rinvio ai documenti prodotti dall'ufficio e alla seguente sezione della presente relazione.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Sono soggetti a controllo di regolarità amministrativa tutti gli atti; mentre tale controllo sugli atti deliberativi si esplica tramite parere preventivo (art. 49 TUEL), per quanto riguarda gli atti gestionali la sottoscrizione finale dell'atto da parte del responsabile del servizio attesta l'avvenuta verifica della regolarità, nell'ambito della fase istruttoria.

Sono soggetti a controllo di regolarità contabile gli atti (delibere/determine) con un rilevanza contabile anche indiretta, come opportunamente precisato dal Legislatore: il controllo contabile spetta al responsabile del servizio finanziario. In proposito occorre richiamare il Principio Contabile Numero 2 deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali, che di fatto ha anticipato di quattro anni i contenuti del D.L.n.174/2012).

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Segretario generale dell'Ente, anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sugli altri atti adottati dai Responsabili dei servizi e divenuti esecutivi, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza.

La selezione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento, con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità delle procedure adottate, individuate annualmente dal Segretario sulla base anche della loro rilevanza e complessità e dei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Dal controllo successivo può scaturire l'invio di apposite direttive e/o schemi tipo di atti, redatti a cura del Segretario generale, ai Responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di Revisione e al Nucleo di valutazione.

Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.

Il regolamento dei controlli interni prevede la predisposizione di una relazione annuale da parte del Segretario generale, che la trasmette al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai responsabili di Area/Settore, all'Organo di revisione e all'OIV, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

Per gli esiti di tali controlli si fa rinvio ai documenti prodotti dall'ufficio e alla seguente sezione della presente relazione.

CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Deve essere definito un sistema di controlli sulle società partecipate, attraverso la preventiva definizione degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con 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.

In caso di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati vanno individuate le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri rilevanti per il bilancio dell'ente.

Tale tipologia di controllo è obbligatoria a regime solamente per gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

Il Comune di Russi, oltre ad applicare quanto sopra descritto nei rapporti con Ravenna Holding S.p.A., quale società in house in controllo analogo congiunto, approva annualmente, in consiglio comunale, il piano di razionalizzazione, come previsto dalla Riforma Madia.

CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

Viene trasmesso alla Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dall'ente. L'obbligo è previsto unicamente per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti.

La Corte dei Conti è chiamata a verificare la legittimità e la regolarità della gestione, il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e del pareggio di bilancio nonché il piano esecutivo di gestione e gli atti di programmazione dell'ente.

Per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, come Russi, l'art.198 BIS del TUEL stabilisce che la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del controllo di gestione, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei conti.

2) IL REGOLAMENTO COMUNALE DI ATTUAZIONE

Il regolamento comunale del sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio n. 5 del 29/01/2013, definisce il sistema dei controlli interni, che vengono svolti secondo la disciplina attuativa e di dettaglio contenuta in atti di natura organizzativa.

L'art. 2 del regolamento prevede che, in considerazione delle dimensioni del Comune di Russi (popolazione inferiore a 15.000 abitanti) il sistema integrato dei controlli interni sia articolato in:

a) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed 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) controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
c) controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
d) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3) GLI ESITI DEI CONTROLLI

Di seguito si riporta sinteticamente l'esito delle attività relativa ai controlli interni sopra illustrati.

CONTROLLO DI GESTIONE E IL CONTROLLO STRATEGICO

1 – CONTROLLO DI GESTIONE E IL CONTROLLO STRATEGICO: DEFINIZIONE E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

1.1 – Descrizione del processo

Il Comune di Russi si è dotato di un sistema di controllo di gestione a supporto della valutazione del personale fin dal 2000, che nel tempo è stato implementato anche a supporto del ruolo di programmazione e indirizzo degli organi di governo (controllo strategico), anche in considerazione dell'introduzione del P.I.A.O..

Il sistema creato consente l'individuazione degli obiettivi assegnati e la rilevazione dei risultati ottenuti dai responsabili dei servizi e dal personale dipendente. Non disponendo, al momento, di strumenti strutturati di misurazione (ad esempio un sistema di contabilità analitica), il modello combina nel sistema di controllo la tecnica di direzione per obiettivi, con la gestione del PEG, utilizzandoli per il sistema di valutazione di tutto il personale. In questo modo la valutazione non si limita ad erogare la parte variabile della retribuzione, ma diventa strumento per incrementare la produttività del lavoro.

In particolare il sistema prevede le seguenti fasi.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai responsabili di area nel PIAO e vengono individuati tenuto conto del D.U.P. e delle risorse assegnate nel bilancio di previsione.

Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili di area (incaricati sulle posizioni organizzative), i quali partecipano alla loro definizione con il coordinamento del Segretario Generale. All'interno della Direzione Operativa (organismo che comprende il segretario generale e tuti i responsabili delle aree organizzative) gli obiettivi sono definiti in dettaglio e proposti alla Giunta, la quale può chiedere di modificarli. Al termine del processo di negoziazione gli obiettivi sono approvati con delibera della Giunta, nell'ambito del P.I.A.O..

Gli obiettivi così definiti sono coerenti non solo con gli indirizzi politici, ma anche con la struttura organizzativa.

Nel P.I.A.O. sono inoltre individuate le risorse umane assegnate a ciascun servizio in relazione al tempo di presenza richiesto nel centro di costo specifico.

Il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi ordinari e di miglioramento è fatto ogni semestre dal Nucleo di Valutazione Monocratico. Gli obiettivi sono soggetti a valutazione in base al loro grado di attuazione utilizzando indicatori di efficienza, efficacia e di qualità anch'essi individuati preventivamente nel P.I.A.O..

Tale valutazione è inserita nei report di gestione redatti semestralmente dal Nucleo di Valutazione Monocratico. I reports sono utilizzati dal Nucleo di Valutazione Monocratico per il processo valutativo dei responsabili dei servizi e dei dipendenti.

A fine gestione il Nucleo di Valutazione Monocratico certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi ordinari e straordinari.

Gli esiti del monitoraggio relativo al raggiungimento degli obiettivi costituiscono il riferimento per le relazioni sullo stato di attuazione degi programmi, presentate in Consiglio comunale, che provvede ad approvarle, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto.

1.2 – I risultati della gestione 2023

La verifica dei risultati di gestione dell'anno 2023 è stata condotta dal Nucleo di Valutazione Monocratico che in data 20/03/2024 ha esaminato il rendiconto degli obiettivi straordinari anno 2023 al 31/12/2023. Successivamente la Giunta ha approvato lo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Performance al 31/12/2023 con atto n. 37 del 21/03/2024.

Il verbale del Nucleo di Valutazione del 20/03/2024 ha certificato il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili dei centri di responsabilità per l'anno 2023 come segue:

STRUTTURA	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE
Affari Generali	100,00%
Area Cultura, Turismo, Sport	100,00%
Area Finanziaria	100,00%
Area LL.PP e Patrimonio	100,00%
Area Polizia Municipale	100,00%
Area Servizi Alla Cittadinanza	97,75%
Settore Urbanistica – Edilizia Privata – ambiente	97,57%
Segretario Generale	100,00%
Ufficio Staff e Finanziamenti Europei	100,00%
MEDIA DI ENTE	99,48%

1.3 – La valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi

Nel 2023 è stato portato a regime il sistema di controllo di gestione, seguito dall'ufficio appositamente costituito nell'ambito dell'Area Servizi Finanziari (Ufficio analisi gestioni associate e controllo di gestione).

Il sistema si pone i seguenti obiettivi:
- fornire agli amministratori elementi utili per la decisione sulla destinazione e sull'utilizzazione delle risorse;
- fornire ai responsabili di area elementi utili per migliorare la gestione;
- fornire strumenti utili per la responsabilizzazione e la valorizzazione del personale;

Il metodo utilizzato è stato il seguente:
- condivisione con gli amministratori (obiettivi);
- condivisione con i responsabili (finalità, necessità, tempi, strumenti utili, set indicatori);
- focalizzazione sui dati/procedimenti/attività principali;
- emersione delle criticità come leva per il miglioramento dell'efficacia e/o efficienza dei servizi;
- gradualità;

Il sistema prevede la redazione di un report che reca, per le principali attività e servizi, analisi fondate sulle serie storiche di dati.

1.4 – La valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi

La valutazione della performance individuale dei responsabili è fatta osservando la seguente procedura: il Nucleo di Valutazione, a seguito del processo valutativo dei responsabili, compila, vista la proposta di valutazione redatta dal Segretario Generale, le schede di valutazione; le schede contenenti le valutazioni vengono trasmesse a ciascun responsabile interessato, che ha tempo 10 giorni per avanzare osservazioni o controdeduzioni; il Sindaco svolge un colloquio con i ricorrenti

entro i successivi 10 giorni e decide sull'accoglimento o meno del ricorso; infine il Servizio Sviluppo del Personale definisce gli importi individuali dell'indennità di risultato e li liquida.
Un sistema analogo è vigente anche per la figura del Segretario Generale.

L'importo complessivo spettante a ciascun responsabile al termine del processo di valutazione viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza (non si detraggono le assenze per ferie e recuperi di straordinari).

Le percentuali di valutazione degli obiettivi sono per i responsabili del 35%. Le competenze chiave dell'organizzazione sono 5, di cui 3 strategiche e 2 rilevanti:

Strategiche

N.	competenza	Definizioni
1	**Capacità di razionalizzare**	Capacità di snellire le attività amministrative e di semplificarle riducendo gli oneri burocratici e i tempi amministrativi a carico dell'utente nonché capacità di modernizzare e migliorare il servizio verso il cittadino *(problem solving)*.
2	**Governance e comunicazione**	Capacità di comunicare e rendere conto del proprio operato, con particolare riferimento al feed back agli amministratori di riferimento in relazione agli indirizzi e obiettivi assegnati contenuti nel DUP, ai contenuti del piano anticorruzione e trasparenza e al controllo di gestione, nonché alle relazioni con il cittadino.
3	**Differenziazione**	Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori[1]

Rilevanti:

N.	competenza	Definizioni
4	**Leadership partecipativa**	Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, capacità di dialogo con i propri collaboratori, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei propri collaboratori (+). Capacità di far funzionare la squadra in un'ottica di integrazione tra i servizi.
5	**Team-building**	Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo degli altri

Il punteggio della scheda è suddiviso nelle seguenti fasce, cui corrisponde una determinata percentuale dell'indennità di risultato. Il punteggio va da 0 a 100. Per valutazioni inferiori a 20 punti non si eroga la retribuzioni di risultato; da 20 a 40 si eroga il 40% della retribuzione, da > 40 a 60 punti si eroga il 60% della retribuzione; da > 60 a 80 punti si eroga l'80% dell'indennità; da > 80 punti si eroga il 100% della retribuzione.

Nel 2023 l'indennità di risultato massima pagata ai responsabili di area è stata di € 2.114,71, quella minima di € 1.370,60, mentre l'indennità media è stata di € 1.848,58. La valutazione media è stata di 84,07 su 100, la minima 82,50 su 100, la massima 87,50 su 100.

1.5 La valutazione dei dipendenti

Per comprendere il sistema di incentivazione del personale dipendente occorre descrivere il processo valutativo ed i suoi collegamenti con il sistema di controllo interno. Il processo è riportato nel prospetto che segue. Per completezza il processo è descritto anche nei passaggi riguardanti il Segretario Generale e i responsabili dei servizi incaricati sulle posizioni organizzative.

PROGRAMMAZIONE		
ATTORE	**ATTIVITA'**	**PERIODO**
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa, coordinati dal Direttore Generale / Segretario Generale e sentiti i rispettivi sindaci di riferimento / Assessori	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, redigono, per ogni struttura di ciascun ente, una **proposta di PEG**, che comprende tra gli altri documenti il **PDO** ("**Piano dettagliato degli obiettivi e degli indicatori**"), sul quale si basano: - il controllo di gestione; - la valutazione del segretario; - la valutazione dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa; - il controllo strategico.	Novembre-Dicembre, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
Direttore Generale / Segretario Generale, sentiti il Presidente / Sindaco e il Comitato di Direzione	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, definisce il PEG e in particolare il PDO, da sottoporre alla Giunta di ciascun ente. Approva inoltre la proposta di **suddivisione del budget complessivo destinato ai compensi di risultato**, secondo modalità conformi al contratto decentrato.	Dicembre o nei mesi successivi, tenuto conto del bilancio preventivo in via di predisposizione e del CCDI per il riparto delle risorse
Servizio Controllo di Gestione e Strategico	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, predispone i report che compongono il PDO di ciascun ente.	Dicembre-Gennaio
OIV/NdV, fase eventuale	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, esprime un parere di congruità metodologica su obiettivi e indicatori, su richiesta del Direttore Generale / Segretario Generale. Tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle modifiche organizzative attuate, l'OIV/NdV procede alla pesatura degli obiettivi assegnati ai dirigenti ed all'eventuale ripesatura delle "posizioni organizzative", su indicazione del Direttore Generale / Segretario Generale.	Gennaio-Febbraio
Servizio Sviluppo del Personale/ Servizio Controllo di Gestione e Strategico	Redige il provvedimento della Giunta di approvazione del PDO e dispone la trasmissione, dopo la sua approvazione, ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa	Febbraio-Marzo
Giunta di ciascun ente	**Approva il PDO, su proposta del Direttore Generale / Segretario Generale**.	Marzo
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Organizzano la **Conferenza di Servizio preventiva**, in cui illustrano ai dipendenti inseriti nei centri di responsabilità i programmi ed i progetti che dovranno realizzare (*compresi i progetti speciali*), nonché i parametri su cui saranno valutati. Vengono consegnate le schede di valutazione individuale con i parametri di valutazione (*oppure si dà atto della conferma delle schede precedenti*). Presentano gli obiettivi definiti ai sindaci di riferimento / Assessori. Infine, inviano il verbale firmato al Servizio Sviluppo del Personale.	Marzo-Aprile (Verbale della Conferenza a cura dei Dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa)

MONITORAGGIO		
ATTORE	**ATTIVITA'**	**PERIODO**
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa, coordinati dal Direttore Generale / Segretario Generale e sentiti i rispettivi sindaci di riferimento / Assessori	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, redigono per ciascun ente la **relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 31/07.**	Agosto-Ottobre
Comitato di Direzione	Effettua l'esame congiunto dello stato di attuazione del PDO di ciascun ente.	Agosto- Ottobre
Servizio Controllo di Gestione e Strategico	Predispone il report sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 31/07.	Agosto- Ottobre
OIV/NdV	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, formula un parere sul report intermedio di ciascun ente, con eventuale proposta di rideterminazione di obiettivi e scadenze.	Agosto- Ottobre
Servizio Sviluppo del Personale/ Servizio Controllo di Gestione e Strategico	Redige per ciascun ente il provvedimento della Giunta sullo stato di realizzazione degli obiettivi al 31/07 e, dopo la sua approvazione, dispone la trasmissione ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa	Agosto- Ottobre
Giunta di ciascun ente	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, **su proposta del Direttore/Segretario, approva il report al 31/07**. Eventualmente ridetermina gli obiettivi sulla base delle motivazioni fornite dai responsabili	Agosto- Ottobre
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Organizzano la **Conferenza di Servizio intermedia** per esaminare i report sulla gestione del primo semestre di ciascun ente. La Conferenza esamina in particolare le cause che hanno impedito il raggiungimento degli obiettivi e propone di ritararli o di sostituirli con altri obiettivi. Presentano lo stato di avanzamento degli obiettivi loro assegnati ai sindaci di riferimento / assessori. Infine, inviano il verbale firmato al Servizio Sviluppo del Personale.	Agosto- Ottobre (Verbale della Conferenza a cura dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa)

RENDICONTAZIONE		
ATTORE	**ATTIVITA'**	**PERIODO**
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa, coordinati dal Direttore Generale / Segretario Generale e sentiti i rispettivi sindaci di riferimento / assessori	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, redigono la **relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 31.12** di ciascun ente. Presentano lo stato di attuazione degli obiettivi loro assegnati ai sindaci di riferimento / assessori.	Gennaio-Febbraio

Comitato di Direzione	Effettua l'esame congiunto dello stato di attuazione del PDO	Gennaio-Febbraio
Servizio Controllo di Gestione e Strategico	Predispone il report sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 31/12	Gennaio-Febbraio
OIV/NdV	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, certifica per ogni ente i risultati della gestione ottenuti dalle singole strutture e valuta il grado di realizzazione degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità, tenendo conto delle giustificazioni fornite dai responsabili, purché siano motivate. Elabora una **proposta di valutazione:** **- del segretario** **- dei dirigenti** **- degli incaricati di posizione organizzativa** secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti *(proposte da inviare ai responsabili delle Aree / servizi, che possono ricorrere)*. Fissa la percentuale di realizzazione degli obiettivi anche ai fini della valutazione del personale in generale: se inferiore al 70% tutto il centro di responsabilità perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo; mentre per risultati percentualmente superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, in proporzione ai risultati raggiunti. Nel decidere le decurtazione dei budget del personale l'OIV/NdV non tiene conto degli obiettivi la cui mancata realizzazione sia imputabile unicamente al responsabile del centro di responsabilità. Le quote economizzate di budget in caso di mancato raggiungimento di risultati costituiscono economie di gestione da utilizzarsi per incrementare il fondo di cui all'art.67 CCNL 21.5.18 dell'anno successivo.	Gennaio-Febbraio (eventualmente stessa riunione sub Programmazione)
Servizio Sviluppo del Personale / Servizio controllo di gestione e strategico	Redige il verbale dell'OIV/NdV associato monocratico, predispone per ogni ente lo schema di delibera di Giunta di approvazione del grado di realizzazione degli obiettivi al 31/12, trasmette il report alla Giunta e, dopo la sua approvazione, dispone la trasmissione ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa.	Gennaio-Febbraio
Giunta di ciascun ente	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, **su proposta del Direttore Generale/Segretario Generale, approva il report sul grado di realizzazione degli obiettivi al 31.12** e ne tiene conto per il PEG dell'anno successivo.	Gennaio-Febbraio
Servizio Sviluppo del Personale	Predispone le **schede di valutazione della performance individuale** sulla base dei cambiamenti intervenuti in corso d'anno e tenuto conto delle disposizioni del contratto decentrato integrativo sul premio di risultato ed invia le schede ai dirigenti. Predispone il ricalcolo del budget a consuntivo sulla base delle informazioni a fine anno.	Marzo

ATTORE	ATTIVITA'	PERIODO
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Predispongono le schede di valutazione della performance individuale per i dipendenti di ciascun ente con l'indicazione delle valutazioni, utilizzando l'apposito programma informatico	Marzo
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Organizzano la **Conferenza di Servizio conclusiva** per valutare i risultati raggiunti dal centro di responsabilità. A margine della riunione, consegnano ai singoli dipendenti la relativa scheda di valutazione della perfomance individuale, durante un colloquio in cui si esaminerà, alla luce anche di quanto detto per il gruppo, la prestazione di ciascun dipendente relativa all'anno di riferimento. Infine, inviano al Servizio Sviluppo del Personale il verbale firmato dai dirigenti o dagli incaricati di posizione organizzativa e l'elenco delle firme dei dipendenti per ricevuta delle schede di valutazione individuale	Marzo-Aprile (Verbale della Conferenza a cura dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa)
Servizio Sviluppo del Personale	Raccoglie i verbali delle conferenze di servizio firmati dai dirigenti o dagli incaricati di posizione organizzativa e gli elenchi delle firme dei dipendenti per ricevuta delle schede di valutazione individuale.	Marzo-Aprile
Dipendenti	Presentano eventuali ricorsi contro la valutazione ricevuta entro 10 giorni dal ricevimento della scheda, al Direttore Generale / Segretario Generale, inviandoli per l'istruttoria al Servizio Sviluppo del Personale, eventualmente chiedendo un colloquio per rappresentare le ragioni del ricorso.	Marzo-Aprile
Servizio Sviluppo del Personale	Fa l'istruttoria sui ricorsi eventualmente presentati	Marzo-Aprile
Comitato di Direzione	Esprime il parere sui ricorsi presentati	Marzo-Aprile
Direttore Generale /Segretario Generale	Tenuto conto del parere della Conferenza dei Responsabili di Area/Comitato di Direzione/ Direzione Operativa e di quanto emerso nell'eventuale colloquio con il ricorrente, decide sul ricorso. La decisione è impugnabile con le procedure previste in materia di contenzioso del lavoro.	Aprile
Servizio Amministrazione del Personale e Servizio Sviluppo del Personale	Definiscono gli importi individuali del premio di risultato, calcolati secondo i criteri definiti nel contratto decentrato integrativo e nel sistema di valutazione e li liquidano.	Aprile-Maggio
Direttore Generale Segretario Generale	Fornisce alla RSU una sintetica relazione sui risultati della valutazione della performance individuale, con i dati estremi e medi relativi all'applicazione di questo istituto	Maggio-Giugno

ATTORE	ATTIVITA'	PERIODO
Direttore Generale / Segretario Generale	**Determina di erogazione indennità risultato** agli incaricati di "posizione organizzativa"	Maggio-Giugno
Presidente / Sindaco	**Decreto di erogazione indennità risultato ai Dirigenti e al Segretario**	Maggio-Giugno

La percentuale di valutazione degli obiettivi per i dipendenti di categoria D non incaricati di PO è pari al 20%, e le competenze chiave sono le seguenti:

N.	competenza	definizioni
1	**Tecnico/operativa**	Conoscenze (teoriche ed applicative) richieste per l'esercizio del ruolo.
2	**Relazionale**	capacità di ascolto e risposta all'utente interno - esterno
3	**Problem - solving**	Capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi e individuali e dei codici di comportamento
4	**Integrazione nei servizi**	Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici
5	**Programmazione e gestione di responsabilità affidate**	Capacità di programmare, definire priorità, assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile

La percentuale di valutazione degli obiettivi per i dipendenti di categoria A, B e C è pari al 10%, e le competenze chiave sono le seguenti:

N.	competenza	definizioni
1	**Tecnico/operativa**	Conoscenze (teoriche ed applicative) richieste per l'esercizio del ruolo.
2	**Relazionale**	capacità di ascolto e risposta all'utente interno - esterno
3	**Problem - solving**	Capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge, regolamento, contratti collettivi e individuali e dei codici di comportamento
4	**Integrazione nei servizi**	Capacità di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici
5	**Orientamento al servizio**	Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro e tensione verso il risultato, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti riguardanti il settore di appartenenza ed eventualmente dei settori con cui collabora

Il punteggio va da 0 a 100. Per valutazioni inferiori a 20 punti non si eroga la retribuzione di risultato; da 20 a 40 punti si eroga il 40% della retribuzione; da > 40 a 60 punti si eroga il 60% della retribuzione; da > 60 a 80 punti si eroga l'80% dell'indennità; da > 80 punti si eroga il 100% della retribuzione.

Nel corso della definizione del CDI 2018-2020 si è stabilito con le OOSS e l'RSU di Area di attribuire alla performance organizzativa il 30% ed alla performance individuale il 70% del totale delle risorse destinate ai premi correlati alla performance.

Dall'importo della performance individuale vengono calcolati la media di ente, l'importo dei premi (30% della media), quindi il numero di premi (5% dei dipendenti arrotondato per eccesso o come stabilito in sede di contrattazione decentrata), con graduatoria di ente.
Poi la performance individuale viene calcolata in base a: fascia di voto, presenza, categoria, quindi economie distribuite in base al voto.

Dal 2021 nel piano della performance sarà necessario individuare gli obiettivi di "mantenimento" che per l'ente hanno una finalità strategica: l'ente dovrà decidere che percentuale dell'importo della produttività destinare a tali obiettivi al fine di incentivarli in modo differenziato nell'ambito della performance organizzativa.

Il budget per l'incentivazione della performance da erogarsi ai dipendenti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi è determinato partendo dall'importo individuato nel Contratto Decentrato dell'Ente e attribuendo alla performance organizzativa il 30% ed alla performance individuale il 70% del totale delle risorse destinate ai premi correlati della performance.

Il premio individuale è determinato dall'importo della performance individuale (70%) vengono calcolati l'importo medio di ente, l'importo assegnato ai premi (30% della media), quindi il numero di premi (5% dei dipendenti arrotondato per eccesso o come stabilito in sede di contrattazione decentrata).

Dall'importo della performance individuale (70%) si detrae la cifra complessiva assegnata ai premi individuali di cui al punto A) e si ottiene il budget complessivo da ripartire a tutti i dipendenti come performance individuale.

Il riferimento per l'attività aggiuntiva cui è destinata l'incentivazione è il centro di responsabilità, composto da uno o più centri di costo. A detto centro sono assegnati nell'ambito del PEG obiettivi, in particolare di miglioramento e sviluppo e risorse per realizzarli.

Ad ogni centro di responsabilità destinatario di obiettivi di miglioramento e sviluppo è assegnato un budget per l'incentivazione della performance del personale ivi inserito. In relazione agli obiettivi assegnati, il budget di un centro di responsabilità può essere suddiviso in sottogruppi, oppure più centri di responsabilità possono condividere un unico budget.

Per la costruzione di questo budget si tiene conto del numero, della categoria dei dipendenti, della tipologia del rapporto di lavoro e della sua durata nell'anno. Il peso dei parametri di categoria è definito per l'ente come segue e sostituisce laddove diversi i parametri indicati nelle singole contrattazioni:

1) dipendenti di categoria A e B con peso 130;
2) dipendenti di categoria C con peso 140;
3) dipendenti di categoria D con peso 150.

Dall'importo della performance organizzativa (30%) viene calcolato l'importo assegnato agli obiettivi di mantenimento.
La Giunta dell'Ente stabilirà la percentuale da assegnare a tali obiettivi, che non potrà superare il 40% della performance organizzativa.

Dall'importo della performance organizzativa (30%) si detrae la cifra complessiva assegnata agli obiettivi di mantenimento e si ottiene il budget complessivo da ripartire a tutti i dipendenti come performance organizzativa.

I risultati ottenuti dal centro di responsabilità, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale dell'importo dell'incentivazione assegnabile al personale addetto.

In questo modo si effettua una prima valutazione quali-quantitativa sui risultati del gruppo, costituito da tutti i dipendenti non dirigenti e non incaricati sulle posizioni organizzative inseriti nel centro di responsabilità.

Per risultati del centro percentualmente al di sotto della soglia del 70% tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo. Per risultati percentualmente uguali o superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, con la seguente rideterminazione: da 70% a 80% degli obiettivi raggiunti si conserva l'80% del budget; da > di 80% degli obiettivi raggiunti si conserva il 100% del budget.

Il Nucleo di Valutazione nel fissare la percentuale di realizzazione dei risultati tiene conto delle giustificazioni fornite dai responsabili.

Il Nucleo di Valutazione può certificare che all'interno del centro di responsabilità, soltanto uno o più gruppi di dipendenti possano non aver completamente raggiunto obiettivi specifici loro assegnati. In tali casi il budget del centro di responsabilità viene suddiviso a consuntivo, in modo da consentire la decurtazione della sola parte spettante al gruppo che non ha raggiunto completamente gli obiettivi. Della suddivisione a consuntivo del budget del centro di responsabilità e delle sue cause il Nucleo di Valutazione riferisce nel verbale dell'incontro in cui si è svolta la verifica finale degli obiettivi di gestione.

Le quote economizzate dalla distribuzione della quota relativa alla performance individuale ed organizzativa costituiscono economie di gestione da utilizzarsi per incrementare il fondo per il salario accessorio di cui all'art.67 CCNL 21/5/2018 dell'anno successivo.

EROGAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE: una volta determinati il numero dei premi da erogare e l'importo del premio si procede ad attribuire il differenziale del premio individuale inserendo i dipendenti in un'unica graduatoria in ordine decrescente di valutazione e fino al numero totale dei premi da attribuire; a parità di valutazione si attribuisce il differenziale del premio individuale al dipendente con la valutazione più alta ottenuta nell'anno precedente; in caso di ulteriore pari merito precede il dipendente che non abbia usufruito del differenziale in precedenza o di chi non lo ha percepito da più tempo, in caso di ulteriore pari merito precede il dipendente con la categoria e/o posizione economica inferiore. Le somme eventualmente non utilizzate tornano nella disponibilità del fondo della performance individuale.

EROGAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE: il budget eventualmente rideterminato viene suddiviso in relazione al parametro di categoria e all'effettiva presenza del dipendente rispetto a quella contrattualmente prevista per un dipendente a tempo pieno e costituisce il premio di risultato relativo a quell'anno.
Gli importi individuali vengono poi rideterminati in relazione alla fascia in cui sono inseriti. Il punteggio va da 0 a 100. Per valutazioni inferiori ai 20 punti non si eroga l'incentivazione di risultato; da 20 a 40 si eroga il 40% dell'incentivo, da > 40 a 60 punti si eroga il 60% dell'incentivo, da > 60 a 80 si eroga l'80% dell'incentivo, da > 80 punti si eroga il 100% dell'incentivo.

Le economie che danno un'incentivazione inferiore al 100% vengono infine ridistribuite tra tutti i partecipanti al centro di responsabilità in proporzione al voto ottenuto, rapportato all'effettiva presenza contrattualmente dovuta.

Quando il centro di responsabilità è composto da un solo dipendente la decurtazione del budget in relazione alla fascia di valutazione ed alla presenza in servizio determina un'economia che è portata in aumento del fondo per il salario accessorio di cui all'art.67 CCNL 21/5/2018 dell'anno successivo.

EROGAZIONE QUOTA OBIETTIVI DI "MANTENIMENTO": si ripartisce la quota precedentemente accantonata per gli obiettivi tra tutti i dipendenti che hanno partecipato alla realizzazione dei suddetti obiettivi attribuendo un peso assegnato dal Segretario Generale in relazione all'apporto quantitativo e qualitativo offerto dal personale coinvolto e graduato da 0 a 20.

EROGAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: i risultati ottenuti dal centro di responsabilità, accertati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, consentono di individuare la percentuale dell'importo dell'incentivazione assegnabile al personale addetto.
Per risultati del centro percentualmente al di sotto della soglia del 70% tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo.
Per risultati percentualmente uguali o superiori a detta soglia, viene calcolato un budget per CDR, che avrà un abbattimento in base alla percentuale di realizzazione degli obiettivi per quel CDR. Il budget viene suddiviso in relazione alla presenza contrattuale, al parametro di categoria e all'effettiva presenza (tolte le assenze) e costituisce il premio di risultato relativo a quell'anno.
Le somme relative alla performance organizzativa non erogate a seguito di obiettivi non completamente raggiunti, tornano nella disponibilità del Fondo dell'anno successivo.

La valutazione è fatta dal responsabile apicale. La scheda di valutazione è consegnata al dipendente dal responsabile apicale o un suo delegato nel corso di un breve colloquio.

Il sistema prevede la possibilità per il dipendente di effettuare un ricorso, chiedendo eventualmente un colloquio con il Segretario Generale.

Detto ricorso va inviato, entro 10 giorni dal ricevimento delle schede di valutazione, al Segretario Generale, il quale decide il ricorso sentito il parere del Comitato di Direzione, tenuto conto dell'eventuale colloquio con il ricorrente.

Nel 2023 l'incentivo di performance individuale massimo pagato ai dipendenti è stato di € 1.247,88, quello minimo di € 18,59, mentre l'incentivo di performance individuale medio è stato di € 879,14.
L'incentivo di performance organizzativa massimo pagato ai dipendenti è stato di € 476,24, quello minimo di € 9,31, mentre l'incentivo medio è stato di € 383,10.
La valutazione media è stata di 77,28 su 100, quella massima è stata pari a 93 su 100 e quella minima pari a 55 su 100.

2 – IL CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

2.1 – Pianificazione e programmazione

Il settore finanziario presidia il procedimento di pianificazione e programmazione in quanto attiva i servizi comunali ai fini della predisposizione della proposta di bilancio per l'esercizio successivo, consolida le proposte pervenute ed assiste la Giunta nell'attività preordinata alla predisposizione di una bozza di bilancio in pareggio da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale.
Per il 2023 gli atti di programmazione sono stati i seguenti:

- Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 22/12/2022;
- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 73 del 22/12/2022;
- Programma Triennale e Elenco annuale dei lavori pubblici da realizzarsi con riferimento al triennio 2023-2025 di competenza dell'area lavori pubblici e patrimonio approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 22/12/2022;
- Approvazione stato di attuazione obiettivi del Piano Performance del Comune di Russi al 31.12.2023 con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 13/02/2024.

Il documento unico di programmazione e il bilancio per la parte spesa sono modellati in coerenza con il programma di mandato 2019 – 2024 e articolato su cinque linee fondamentali:

1 – Lavoro: il punto di partenza;

2 – Cultura tutti i giorni;

3 – Rispetto dell'ambiente e del territorio: patrimonio di comunità!;

4 – Riparo, sostegno, supporto: questa è Russi!;

5 – A.A.A.: una città attiva, attrattiva, aggregativa.

2.2 – Controlli

L'art. 193 del D.lgs. 267/2000 dispone che, con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità e, comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provveda con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi; in tale sede l'organo consiliare da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente:

- 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;
- i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;
- 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.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo degli equilibri finanziari di bilancio, previsto a livello normativo come attività da effettuare almeno una volta l'anno entro il 31 luglio, è stato costantemente effettuato durante tutto l'esercizio 2023 e i Responsabili dei Servizi hanno relazionato all'Amministrazione qualora, in presenza di scostamenti rispetto a quanto programmato, fossero da intraprendere azioni nuove o correttive al fine del raggiungimento dei progetti e degli obiettivi loro assegnati.

Sono state quindi eseguite nel corso del 2023 le seguenti variazioni di Bilancio:

- Delibera G.C. n. 6 del 12/01/2023 "Variazione delle dotazioni di cassa al bilancio di previsione 2023/2025 – Esercizio 2023";
- Delibera G.C. n. 9 del 19/01/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Determinazione n. 55 del 10/02/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Determinazione n. 67 del 17/02/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Delibera G.C. n. 22 del 02/03/2023 "Riaccertamento ordinario dei residui di cui all'articolo 3 comma 4 e del D.Lgs. 118/2011 con contestuale variazione del bilancio di previsione";
- Delibera G.C. n. 23 del 02/03/2023 "Variazione delle dotazioni di cassa al bilancio di previsione 2023/2025 – Esercizio 2023";
- Delibera C.C. n. 10 del 09/03/2023 "Variazione al bilancio di previsione 2023/2025";
- Delibera G.C. n. 29 del 09/03/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Determinazione n. 127 del 23/03/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Delibera G.C. n. 42 del 30/03/2023 "Variazioni compensative tra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato riguardanti trasferimenti correnti";
- Delibera C.C. n. 17 del 26/04/2023 "Variazione al bilancio di previsione 2023/2025";
- Delibera G.C. n. 57 del 26/04/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Delibera G.C. n. 65 del 15/05/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Determinazione n. 227 del 31/05/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Delibera C.C. n. 28 del 08/06/2023 "Variazione al bilancio di previsione 2023/2025";
- Delibera G.C. n. 70 del 08/06/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Determinazione n. 263 del 22/06/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Delibera C.C. n. 37 del 29/06/2023 "Variazione al bilancio di previsione 2023/2025";
- Delibera G.C. n. 79 del 08/06/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Determinazione n. 296 del 14/07/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Delibera C.C. n. 46 del 27/07/2023 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art. 193 TUEL e assestamento generale di bilancio ex art. 175 TUEL – Variazioni al bilancio 2023-2025";
- Delibera G.C. n. 85 del 27/07/2023 "Variazione delle dotazioni di cassa al bilancio di previsione 2023/2025 – Esercizio 2023";
- Delibera G.C. n. 88 del 27/07/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Determinazione n. 343 del 24/08/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Delibera G.C. n. 99 del 07/09/2023 "Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile";
- Determinazione n. 372 del 08/09/2023 "Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati";
- Delibera C.C. n. 54 del 28/09/2023 "Variazione al bilancio di previsione 2023/2025";

- Delibera G.C. n. 115 del 28/09/2023 “Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile”;
- Determinazione n. 492 del 31/10/2023 “Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati”;
- Delibera G.C. n. 125 del 02/11/2023 “Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile”;
- Delibera G.C. n. 133 del 08/11/2023 “Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile”;
- Determinazione n. 518 del 15/11/2023 “Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati”;
- Delibera C.C. n. 64 del 30/11/2023 “Variazione al bilancio di previsione 2023-2025”;
- Delibera G.C. n. 151 del 30/11/2023 “Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile”;
- Delibera G.C. n. 162 del 07/12/2023 “Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile”;
- Determinazione n. 601 del 07/12/2023 “Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati”;
- Delibera G.C. n. 166 del 11/12/2023 “Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile”;
- Delibera G.C. n. 172 del 14/12/2023 “Variazione al P.E.G. 2023/2025 – Parte Contabile”;
- Determinazione n. 627 del 14/12/2023 “Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati”;
- Determinazione n. 628 del 15/12/2023 “Variazioni compensative degli stanziamenti di competenza e cassa all'interno delle medesime missioni/programmi e macroaggregati”;

La verifica finale del rispetto degli equilibri di bilancio è stata effettuata nell’ambito del rendiconto della gestione 2023 approvato con delibera C.C. 18 del 28/03/2024.

Ulteriori controlli svolti all’interno dell’ente sono compresi nella relazione sulla gestione al rendiconto:
- Relazione sullo stato di attuazione delle missioni e dei programmi;
- Comparazione di parametri gestionali di efficacia e di efficienza relativi ai servizi indispensabili, a domanda individuale e ai servizi diversi relativi agli anni 2020, 2021, 2022 e 2023;
- Indicatori.

2.3 Verifica equilibri 2023

L'Art. 1 - Comma 821 della Legge 145/2018 (Legge di bilancio 2019) prevede che gli enti di cui al comma 819 si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione di cui al periodo precedente è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
Per l'esercizio 2023 il rispetto dell'equilibrio si desume dall'allegato sotto riportato relativo al rendiconto della gestione 2023.

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	ACCERTAMENTI	INCASSI	SPESE	IMPEGNI	PAGAMENTI
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		4.149.226,92			
Utilizzo avanzo di amministrazione	712.310,77		**Disavanzo di amministrazione**	0,00	
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	0,00				
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	198.072,70		**Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ripianato con accensione di prestiti**	0,00	
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	1.519.480,89				
di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito	0,00				
Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie	0,00				
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.165.376,06	8.188.181,95	**Titolo 1** – Spese correnti	11.229.609,61	10.420.558,61
			Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	392.428,47	
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	1.533.575,03	1.462.230,17			
			Titolo 2 – Spese in conto capitale	1.777.356,61	1.964.183,84
Titolo 3 – Entrate extratributarie	2.356.381,47	2.100.237,64	Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	1.391.435,06	
			di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito	0,00	
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	1.552.768,02	1.173.289,61			
			Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00
			Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie		
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00			
Totale entrate finali	13.608.100,58	12.923.939,37	**Totale spese finali**	14.790.829,75	12.384.742,45
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	**Titolo 4** – Rimborso di prestiti	0,00	0,00
			Fondo anticipazioni di liquidità	0,00	
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	**Titolo 5** – Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.500.032,17	1.492.758,73	**Titolo 7** – Spese per conto terzi e partite di giro	1.500.032,17	1.481.206,86
Totale entrate dell'esercizio	15.108.132,75	14.416.698,10	**Totale spese dell'esercizio**	16.290.861,92	13.865.949,31
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	17.537.997,11	18.565.925,02	**TOTALE COMPLESSIVO SPESE**	16.290.861,92	13.865.949,31
DISAVANZO DELL'ESERCIZIO	0,00		**AVANZO DI COMPETENZA/FONDO DI CASSA**	1.247.135,19	4.699.975,71
di cui Disavanzo di competenza da debito autorizzato e non contratto (DANC)	0,00				
TOTALE A PAREGGIO	17.537.997,11	18.565.925,02	**TOTALE A PAREGGIO**	17.537.997,11	18.565.925,02

GESTIONE DEL BILANCIO	
a) Avanzo di competenza (+) /Disavanzo di competenza (-)	1.247.135,19
b) Risorse accantonate stanziate nel bilancio dell'esercizio N (+)	663.916,92
c) Risorse vincolate nel bilancio (+)	573.996,49
d) Equilibrio di bilancio (d=a-b-c)	9.221,78
di cui Equilibrio di bilancio negativo determinato da debito autorizzato e non contratto (DANC)	0,00

GESTIONE DEGLI ACCANTONAMENTI IN SEDE DI RENDICONTO	
d)Equilibrio di bilancio (+)/(-)	9.221,78
e)Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto (+)/(-)	-152.476,49
f) Equilibrio complessivo (f=d-e)	161.698,27
di cui Equilibrio complessivo negativo da DANC che non peggiora il disavanzo di amm.	0,00
di cui Equilibrio complessivo negativo da DANC che peggiora il disavanzo di amm.	0,00

2.4 Rispetto dei limiti di spesa di personale

La spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quarter della Legge 296/2006.

	Media 2011/2013	2023
Spese macroaggregato 101	2.201.736,81	2.477.736,87
Spese macroaggregato 103	14.200,00	18.000,00
Irap macroaggregato 102	131.375,51	156.171,20
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00
Altre spese: convenzione segretario e fondo mobilità segretari	63.887,48	0,00
Altre spese: personale in comando	0,00	0,00
Altre spese: da specificare	0,00	5.176,71
Totale spese di personale (A)	2.411.199,80	2.657.084,78
(-) Componenti escluse (B)	388.250,89	657.831,31
(-) Altre componenti escluse:	0,00	0,00
di cui rinnovi contrattuali	0,00	0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.022.948,91	1.999.253,47

2.5 Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge n. 174 del 10.10.2012, come modificato dalla legge di conversione n. 213 del 7.12.2012 che ha sostituito l'art. 147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo unico degli enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni che prevedono il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzava, 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'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni".

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/01/2013, il regolamento sui controlli interni.
Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dagli artt. 8, 9, 10 e 11 del regolamento.

Il piano dei controlli relativi al 2023/2024 è stato definito dal Segretario Generale con il protocollo 6116 del 26 aprile 2023 (il precedente piano aveva validità fino all'adozione del successivo).

Dalla "Relazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147bis Tuel; Art. 4 Regolamento dei controlli) Anno 2023", acquisita agli atti con protocollo n. 10286 del 2 luglio 2024, risulta che l'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Segreteria, con le modalità previste dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 5 del 29/01/2013 e dalla determina n. 153 del 29/04/2014.

Risulta inoltre che sono state controllati:
- n. 8 ordinanze;
- n.23 atti di concessione di contributi e sovvenzioni;
- n. 6 determinazioni di affidamento di incarico;
- n. 69 determinazioni.

Dalla relazione risulta che l'attività di controllo non ha fatto emergere rilevanti criticità nell'esercizio di riferimento, rispetto agli atti esaminati. L'attività di controllo ha riguardato la verifica del rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento, nell'ottica di coniugare legittimità, trasparenza, efficacia ed efficienza, pur in un quadro normativo che rende complessa l'integrazione di questi aspetti.

Gli esiti dei controlli, effettuati di norma mensilmente, vengono inviati ai responsabili delle aree, corredati da indicazioni ed eventuali raccomandazioni.

Il Segretario Generale è intervenuto inoltre con specifiche comunicazioni all'interno della direzione operativa, nella quale si sono condivise sia le raccomandazioni aventi valenza generale, nell'ottica di diffondere le conoscenze e le best practice, sia le modalità per realizzare gli iter procedimentali esaminati, in modo adeguato rispetto alla vigente normativa.

Inoltre sono state definiti e aggiornati, sempre a livello di direzione operativa, schemi di atti relativi alle principali procedure: affidamenti, incarichi, incarichi legali; se ne raccomanda il costante utilizzo da parte degli uffici, al fine di assicurare il riscontro del rispetto della vigente normativa e di guidare gli uffici nella redazione degli atti e delle attività connesse, con evidente razionalizzazione e ottimizzazione dei tempi di lavorazione: da questo punto di vista va dato atto che nessuna segnalazione ha riguardato il mancato utilizzo di tali modelli. Diverse raccomandazioni inviate riguardano infatti la richiesta di chiarimenti relativi ad elementi indicati negli schemi di atto: l'obiettivo per i responsabili delle aree deve tendere una riduzione della necessità di procedere con le richieste di chiarimento.

Nella relazione viene raccomandata la necessità di dare piena contezza dell'avvenuto rispetto del principio di rotazione (o delle ragioni dell'eventuale deroga, da ricondurre alla casistica indicata dal nuovo codice dei contratti all'art. 49), di indicare adeguatamente i criteri seguiti e la loro applicazione concreta per stabilire la congruità dei prezzi e di evidenziare con congrua specificazione l'oggetto degli acquisti e degli affidamenti di servizi, oltre che ad attenersi a quanto indicato nelle raccomandazioni inviate relative ad alcune questioni più specifiche.
Non sono state riscontrate irregolarità gravi che abbiano richiesto provvedimenti volti a rimuovere gli effetti dell'atto viziato.

Viene inoltre raccomandato di assicurare tempestivamente le risposte ai chiarimenti inviati: a tal riguardo si sollecita una maggiore attenzione da parte delle aree che sono state interessate da diverse richieste al riguardo.

In conclusione il sistema dei controlli interni contribuisce allo sviluppo della cultura della regolarità degli atti e dell'integrità, sia per effetto dell'utilizzazione di schemi di atti consultabili sulla intranet, sia per effetto delle raccomandazioni, che consentono agli uffici di migliorare la redazione degli atti e lo svolgimento dei procedimenti, con conseguente incremento della qualità amministrativa dell'attività e riduzione dei tempi per la produzione degli atti, riducendo le incertezze applicative.

3 – Acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle convenzioni consip e intercenter emilia romagna.

Nel corso del 2023 il comune di Russi ha mantenuto l'adesione alle seguenti convenzioni:

- convenzione "Apparecchiature Multifunzione 31 – Lotto 2" per il noleggio di n. 1 apparecchiatura multifunzione A3 monocromatica tra CONSIP e Kyocera Document Solutions Italia Spa – Periodo 2020 – 2025;
- convenzione "Apparecchiature Multifunzione 31 – Lotto 3" per il noleggio di n. 1 apparecchiatura multifunzione A3 a colori tra CONSIP e Kyocera Document Solutions Italia Spa – Periodo 2020 – 2025;
- convenzione "Apparecchiature Multifunzione 31 – Lotto 3" per il noleggio di n. 1 apparecchiatura multifunzione A3 a colori tra CONSIP e Kyocera Document Solutions Italia Spa – Periodo 2021 – 2026;
- convenzione "Apparecchiature multifunzione in noleggio 1 – Lotto 2 – Multifunzione A3 monocromatiche per gruppi di medie dimensioni" tra CONSIP e ITD Solutions Spa – Periodo 01/10/2022 – 30/09/2027;
- convenzione "Energia Elettrica 19 - Lotto 6" stipulata da CONSIP SPA ed ENEL ENERGIA SPA per la fornitura di energia elettrica - Periodo 01/01/2023 - 31/12/2023
- convenzione "Gas naturale 14 Lotto 5" tra CONSIP e DOLOMITI ENERGIA SPA – Periodo 01/10/2022 – 30/09/2023;
- convenzione "Servizi di pulizia, sanificazione e ausiliari 5 – lotto 8" per servizi di pulizia e sanificazione immobili comunali tra Intercent-ER e CICLAT Soc. Coop. - Periodo 01/01/2022 – 31/12/2024;
- convenzione "Servizi di telefonia su reti fisse e mobili e manutenzione apparati 4 – Lotti 1 e 2" stipulata da INTERCENT-ER e TELECOM ITALIA SPA – Periodo 2022 – 2023;
- Accordo Quadro denominato "Fuel Card 2" di Consip S.p.A. con la società Kuwait Petroleum Italia S.p.A. per la fornitura di carburante fino al 30/11/2024;

Nel corso del 2023 il comune di Russi ha aderito alle seguenti nuove convenzioni:

- convenzione "Energia Elettrica 20 – Lotto 6" stipulata da CONSIP SPA ed ENEL ENERGIA SPA per la fornitura di energia elettrica Via M. Moreni – Periodo 2023 – 2024;
- convenzione "Gas naturale 14 – Lotto 5" stipulata da CONSIP SPA ed DOLOMITI ENERGIA SPA – Periodo 01/10/2023 – 30/09/2024;
- convenzione "Servizi di telefonia su reti fisse e mobili e manutenzione apparati 4 – Lotti 1 e 2" stipulata da INTERCENT-ER e TELECOM ITALIA SPA – Periodo 2023 – 2025;
- convenzione "Energia Elettrica 17 – Lotto 2" stipulata da INTERCENT-ER e NOVA AEG SPA – Periodo 01/01/2024 – 31/12/2024;