



# COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO

## Provincia di Reggio Emilia

COPIA

### DELIBERA N. 2 del 31.01.2013

#### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE straordinaria - SEDUTA PUBBLICA - PRIMA CONVOCAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1) LETT. D) DEL D.L. 174/2012 CONVERTITO NELLA LEGGE 213/2012.**

L'anno **duemilatredici**, addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore **20.30** nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge.

All'appello risultano presenti ed assenti i seguenti Consiglieri:

Consiglieri:	Pres./Ass.
BIGI MAURO	Si No
MONTECCHI NICOLETTA	No Si
BERGIANTI ALBERTO	Si No
BETTUZZI GIOVANNI	No Si
ILARI NICOLA	Si No
ROCCHI ILENIA	Si No
LEONI ALESSANDRA	Si No
LEONI GIUSEPPE	Si No
ROSSI ROBERTO	Si No
SASSI DEVID	No Si
SPAGGIARI CARLA	Si No
VINCI SEBASTIANO	Si No
CASINI GIANPAOLO	Si No
AGNESINI VERONICA	Si No
BERTOLANI DAVIDE	Si No
PRATI RICCARDO	No Si
SASSI LORENZO	No Si
TOTALI	Pres.: 12      Ass.: 5

Assiste il Segretario Comunale, **DR.SSA MARIA STEFANINI** il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Il Presidente **MAURO BIGI**, in qualità di Sindaco, avendo verificato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i Consiglieri a discutere in seduta pubblica per la trattazione dell'argomento in oggetto. Vengono designati quali scrutatori i Sigg.: **AGNESINI VERONICA, ILARI NICOLA, SPAGGIARI CARLA.**

## **DELIBERA DI C.C. NR. 2 DEL 31.01.2013**

**APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1) LETT. D) DEL D.L. 174/2012 CONVERTITO NELLA LEGGE 213/2012.**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** l'art. 3 comma 1 lettera d) del D.L.174/2012 convertito nella legge 213/2012 che prevede da parte del Comune l'approvazione di un Regolamento di definizione degli strumenti e delle modalità di controllo interno, entro la data del 10/01/2013;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta Comunale n. 2 del 21.01.2013;

#### **CONSIDERATO:**

- che tale regolamento, implicherà inevitabilmente anche modifiche ad altri regolamenti dell'Ente al fine di coordinarli tra loro;
- che il nostro Comune, gran parte egli enti locali, è già in possesso di strumenti che consentono forme di controllo interno quali:
  - o Direttiva della Giunta Comunale
  - o Relazione previsionale e programmatica;
  - o Piano Esecutivo di Gestione,
  - o Piano della Performance
  - o Piani di lavoro dei dipendenti
  - o Pareri di regolarità tecnica e contabile,
  - o Nucleo Tecnico di Valutazione
  - o Revisore dei conti
  - o Verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio
- che tali strumenti devono essere coordinati e integrati secondo quanto previsto dalla norma in oggetto;
- che per tali ragioni il termine di legge risulta obiettivamente troppo imminente per permettere l'attivazione di un serio ed efficace sistema di controlli interni;

**RITENTO** pertanto di adottare l'allegato schema di Regolamento, che formalizza ed adegua alle disposizioni di legge, il sistema dei controlli interni al Comune,

**RITENUTO** infine, successivamente alla sua approvazione, di incaricare tutte le aree interessate, di valutare operativamente la coerenza del suddetto sistema dei controlli interni, con i vari regolamenti esistenti, in particolare il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento di Organizzazione, proponendo gli eventuali aggiustamenti;

**VISTO IL PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO DAL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 49, comma 1 e 147-bis, comma 1, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

**CON** voti unanimi e favorevoli espressi dai n. 12 Consiglieri presenti e votanti,

### **DELIBERA**

**DI ADOTTARE** l'allegato schema di Regolamento, che formalizza ed adegua alle disposizioni di legge, il sistema dei controlli interni al Comune;

**DI TRASMETTERE** il presente schema di Regolamento a tutti i Responsabili di Area, incaricandoli di valutare operativamente la coerenza del suddetto sistema dei controlli interni, con i vari regolamenti esistenti, in particolare il Regolamento di contabilità ed il Regolamento di Organizzazione, proponendo gli eventuali aggiustamenti, da sottoporre al Consiglio Comunale;

**DI TRASMETTERE** inoltre il suddetto schema di Regolamento al Revisore dei Conti per quanto di competenza;

Successivamente,

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Su proposta del Sindaco;
- Ritenuto che ricorrano particolari motivi d'urgenza;
- Visto l'art.134 del D.Lgs. n.267/00;

**CON** voti unanimi e favorevoli espressi dagli n. 12 Consiglieri presenti e votanti,

#### **DICHIARA**

il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/00;



## COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO *PROVINCIA DI REGGIO EMILIA*

### REGOLAMENTO DI DEFINIZIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE MODALITA' DI CONTROLLO INTERNO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 31.01.2013

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

##### **Articolo 1 – Riferimenti normativi**

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla L. 213/2012.

##### **Articolo 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

##### **Articolo 3 – Sistema integrato di controlli interni**

1. Il sistema integrato di controlli interni è articolato in:

###### 01 | REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo è esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile degli atti, e in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale. Il parere del responsabile Area Risorse Finanziarie viene esteso a tutti gli atti che abbiano «riflessi diretti o indiretti» sugli equilibri di bilancio dell'ente locale. Il controllo successivo sui singoli atti va effettuato utilizzando tecniche di campionamento; Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

###### 02 | CONTROLLO DI GESTIONE

Punta a verificare 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 conseguiti.

###### 03 | CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo è finalizzato alla verifica dello stato di attuazione effettiva dei programmi. L'Ente deve rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti e i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

###### 04 | EQUILIBRI FINANZIARI

È svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dell'Area Risorse finanziarie e tramite la vigilanza dell'organo di revisione.

Ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

## TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile dell'Area interessata.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile dell'Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile dell'Area risorse finanziarie esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile dell'Area risorse finanziarie in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile dell'Area risorse finanziarie esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

### Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile dell'area sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di area il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile dell'Area finanziaria sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

### Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area Affari Generali) e dal Responsabile dell'Area risorse Finanziarie, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.
5. Nel caso il Segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
6. Il Segretario comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, al nucleo tecnico di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta comunale.

7. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

8. Nella prima seduta utile successiva, il sindaco ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

#### **Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 11 – Definizione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

#### **Articolo 12 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.

3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

4. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al DLgs n. 150/2009.

5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal NTV per la valutazione dei dirigenti.

6. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.

#### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione sono svolte dal Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Area, con il supporto del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area Finanziaria, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. Il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.

#### **Articolo 14 – Modalità di controllo, periodicità e comunicazioni**

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di risultato ed economicità;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;

c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. I Responsabili di Area riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali al Segretario Comunale, con cadenza entro il 15 settembre (report intermedio) ed entro gennaio (report annuale).

4. Il Segretario Comunale provvederà ad inoltrare un referto annuale al Sindaco, all'Organo di Revisione dei conti e al Nucleo Tecnico di Valutazione.

### **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Articolo 15 – Il Controllo strategico**

1. In coerenza con quanto indicato all'articolo 3 punto 03 del presente regolamento, l'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche dell'Ente, nonché a 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Il Consiglio Comunale si inserisce nel processo di attuazione del controllo strategico con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica e con la verifica annuale sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato.

#### **Articolo 16 – Linee programmatiche di mandato**

1. Il Sindaco entro il termine di 90 giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, sentita la Giunta Comunale, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale.

#### **Articolo 17 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Il Consiglio verifica annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e della Giunta con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che nell'atto deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.

2. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene, ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'art. 193 del decreto legislativo 267/2000.

3. Il Consiglio può integrare nel corso del mandato le linee programmatiche sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

4. Il Sindaco presenta al Consiglio, in prossimità della fine del mandato amministrativo, un articolato documento nel quale è definito, in termini di consuntivo, lo stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

#### **Articolo 18 – Verifica annuale**

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

2. La Giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

#### **Art. 19 - Il ciclo della gestione, il piano delle performance e gli strumenti di programmazione.**

1. L'Amministrazione si dota di strumenti di programmazione e di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance al fine di favorire il buon andamento e funzionamento dell'Ente, nonché la corretta e tempestiva attuazione dei piani e dei programmi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi da riconoscere a fronte dei risultati ottenuti dal singolo e/o dalle unità organizzative.

2 L'Amministrazione struttura l'attività di programmazione ed il ciclo di gestione correlato articolandola nelle seguenti fasi :

-Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

-Collegamento tra obiettivi e risorse ( economiche, umane, strumentali);

-Monitoraggio in corso d'esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;

-Misurazione e valutazione della performance collegata agli obiettivi assegnati in termini organizzativi ed individuali;

-Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

-Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo e pubblicizzazione degli stessi.

3. Alla luce del comma precedente e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;

- Bilancio pluriennale;

- Bilancio annuale di previsione;

- Programma triennale dei lavori pubblici;

- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- Piano esecutivo di gestione

4. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per servizio, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

#### **Art. 20 - Misurazione e Valutazione**

1.L'Amministrazione misura e valuta annualmente la performance dell'ente nel suo complesso, dei servizi in cui si articola la sua organizzazione, dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti. A tal fine sviluppa e adotta in

maniera coerente con il ciclo della gestione indicato all'art.20 una metodologia di misurazione e valutazione anche distinta in ragione dell'oggetto e delle figure interessate che viene approvata dalla Giunta comunale.

2. La metodologia andrà ad individuare :

- fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione
- procedure conciliative in esito al processo di valutazione
- modalità di raccordo con altri sistemi di controllo interno esistenti e soprattutto con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

3. L'Amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito con la predisposizione di un sistema premiante che permetta di valutare selettivamente i risultati conseguiti dai singoli e dal gruppo, secondo una logica dove il merito individuale diventa valore per il gruppo e di conseguenza per l'ente nel suo complesso.

4. La metodologia di valutazione che si ispirerà ai medesimi principi sia per i responsabili di servizio che per i dipendenti, dovrà garantire che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita, in numero limitato, ai responsabili e al personale che avranno conseguito i migliori risultati sul piano del merito.

5. La valutazione dei Responsabili di Area spetta al Sindaco sentita la Giunta comunale con l'ausilio e su proposta del Segretario Comunale e del Nucleo tecnico di valutazione. La valutazione deve risultare collegata ai seguenti fattori :

- a. contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente, se attivata, e del proprio servizio;
- b. performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati e alle risorse gestite;
- c. competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. capacità di valutazione dei propri collaboratori, valutazione che deve ispirarsi ai principi di meritocrazia e soprattutto selettività.

6. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale del Responsabile di Area, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.

La valutazione deve risultare collegata ai seguenti fattori :

- a. raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi tenuti;
- c. contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente, se attivata e del proprio servizio.

7. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

8. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono utilizzate dal Nucleo tecnico di valutazione per la valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente.

## **TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 21 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile dell'Area Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile dell'Area Finanziaria rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile dell'area risorse finanziarie, i responsabili di area.

### **Articolo 22 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - 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 correlate spese;
  - 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 la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 23 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è trasmesso all'organo di revisione che lo allega alla verifica di cassa.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Il verbale e la verifica di cassa, sono trasmessi per conoscenza e presa d'atto ai Responsabili di Area ed alla Giunta comunale.

### **Articolo 24 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **Articolo 25 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, come convertito dalla L. 213/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.



# **COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO**

## **Provincia di Reggio Emilia**

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo - C.F. e P.IVA 00441360351

### **PARERE DEL RESPONSABILE DI AREA**

**DELIBERA DI C.C. NR. 2 DEL 31.01.2013**

**APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1) LETT. D) DEL D.L. 174/2012 CONVERTITO NELLA LEGGE 213/2012.**

- **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 49, comma 1 e 147-bis, comma 1, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)

data: 31.01.2013

**IL RESPONSABILE**  
**AREA RISORSE FINANZIARIE**  
F.to D.ssa Chiara Cagni

**DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 2 DEL 31.01.2013**

**IL PRESIDENTE**

F.to MAURO BIGI

**IL SEGRETARIO**

F.to DR.SSA MARIA STEFANINI

**CERTIFICA**

- che è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale in copia conforme in data odierna, come prescritto ai sensi dell'Art. 124 D.Lgs. n. 267/2000 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000 in data **31.01.2013**

Vezzano sul Crostolo, li **25.03.2013**

**IL SEGRETARIO**

F.to DR.SSA MARIA STEFANINI

---

E' copia conforme all'originale

**IL SEGRETARIO**

DR.SSA MARIA STEFANINI

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal **25.03.2013** al **09.04.2013** come prescritto ai sensi dell'Art. 124, D. Lgs. n. 267/2000 senza reclami;

Vezzano sul Crostolo, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO**

F.to DR.SSA MARIA STEFANINI

---