



COMUNE DI DRENA

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. 34 di data 29.12.2016.

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi generali pag. 1
Art. 2 Articolazione del sistema della programmazione – gestione – controllo –
rendicontazione pag. 2

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 3 Controllo antecedente sugli atti deliberativi pag. 3
Art. 4 Controllo antecedente obbligatorio ed eventuale sugli atti di organi
monocratici pag. 5
Art. 5 Il visto di regolarità contabile pag. 6
Art. 6 Il controllo successivo di regolarità amministrativa pag. 6

CAPO III CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 7 Controllo sugli equilibri finanziari pag. 8

CAPO IV CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 8 Finalità e oggetto del controllo dell'esecuzione delle azioni e dei progetti da
realizzare nel corso del mandato pag. 9

CAPO V CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 9 Finalità ed oggetto del controllo di gestione pag. 10
Art. 10 Strumenti e metodologie del controllo di gestione pag. 11

CAPO VI LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

- Art. 11 Misurazione delle prestazioni pag. 12

CAPO VII CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

- Art. 12 Controllo degli organismi partecipati pag. 13

CAPO VIII NORME FINALI

- Art. 13 Entrata in vigore pag. 13

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Drena, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.
2. Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
 - a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
 - b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
 - d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
 - e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.
3. Tenuto conto della dimensione del Comune e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il regolamento disciplina:
 - il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
 - il controllo successivo di regolarità amministrativa;

- il controllo sugli equilibri finanziari;
 - il controllo circa l'adeguatezza delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici;
 - il controllo di gestione;
 - la misurazione delle prestazioni;
 - il controllo sulle società controllate e partecipate.
4. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario comunale, i Responsabili delle strutture nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici.
5. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
6. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza (*custode satisfattivo*) a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

Art. 2

Articolazione del sistema della programmazione-gestione-controllo-rendicontazione

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Drena si articola in:
- a) **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:** costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta nei termini previsti dallo Statuto ai sensi dell'art. 4 della L.R. 1/93, nonché il Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica, il piano di miglioramento della PA o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune, tra cui il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte;
 - b) **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA:** costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione (DUP), sezione operativa, il bilancio di previsione e i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;

- c) **PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA:** costituiscono strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione (PEG), comprensivo delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei Responsabili delle strutture.
2. Il sistema dei controlli accompagna, nella gestione, il ciclo della programmazione attraverso un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

Controllo antecedente sugli atti deliberativi

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta che non sia mero atto di indirizzo sono acquisiti il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile della struttura competente.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso entro tre giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui sono resi disponibili i contenuti della proposta di deliberazione ed è inserito agli atti depositati in visione dei Consiglieri comunali a seguito della convocazione della seduta al cui ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta medesima; il predetto termine può essere motivatamente prorogato per approfondimenti indispensabili ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria; in caso di obiettiva e dimostrata urgenza che renda improrogabile l'adozione della deliberazione, il parere va reso nei tempi necessari e, qualora ritenuto indispensabile, anche con dichiarazione da rendersi in adunanza consiliare alla quale il Responsabile può essere invitato a tal fine. I pareri vanno resi, con le stesse modalità, anche sulle proposte emendative che introducano modifiche sostanziali.
3. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:
 - a) **competenza:** il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse che risultino di conoscenza di tale soggetto; sussistono i requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
 - b) **rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa:** l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa che includono, oltre alla legittimità di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
 - c) **legittimità-conformità normativa:** l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni ope-

relative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi); l'atto è adottato nelle forme e modalità prescritte dalla legge con particolare riferimento agli obblighi di informatizzazione, di trasparenza e di accessibilità;

d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione dell'Ente e di quelli di altri Enti qualora rilevanti e direttamente vincolanti per l'amministrazione;

e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; considerazioni analitiche, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate, sono esplicitate anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;

f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti presupposti o preparatori sia obbligatori che, ove resi, facoltativi (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, ecc.), nonché – ove possibile – l'indicazione sul regime giuridico dell'atto (possibilità di impugnazione in via amministrativa o giurisdizionale).

4. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del servizio finanziario, su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; tale parere è reso sulla base dei contenuti sostanziali della proposta e del relativo parere sulla regolarità tecnica e con il medesimo si verifica la coerenza della proposta con quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente, con le previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG), con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica. Il parere di regolarità contabile è reso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche l'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.
5. I pareri sulla regolarità tecnica e contabile sono citati nella deliberazione alla quale si riferiscono.
6. Il parere contrario sulla regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. Ove il Consiglio o la Giunta comunale non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne

adeguata motivazione nei provvedimenti.

8. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili delle strutture, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze. Nel caso in cui un servizio o una funzione siano esercitati mediante gestione associata, il parere è reso dal Funzionario responsabile del Comune capofila ovvero, in mancanza, dal Segretario comunale del Comune capofila o designato in base alla relativa convenzione.

Art. 4

Controllo antecedente obbligatorio ed eventuale sugli atti di organi monocratici

1. Qualora lo Statuto comunale abbia previsto che gli atti di natura tecnico-gestionale possono essere affidati al Sindaco o a Assessori, i pareri di cui all'articolo precedente sono resi obbligatoriamente sulla proposta di provvedimento. Si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo precedente in relazione ai tempi di rilascio dei pareri medesimi.
2. Gli atti di competenza del Sindaco o di Assessori diversi da quelli contemplati nel punto precedente sono adottati previa istruttoria compiuta dal Responsabile della struttura competente che include l'esame sulla regolarità tecnica. Ove richiesto, tale Responsabile esplicita l'esame di tali profili attraverso un parere sulla regolarità tecnica.
3. Su tutti gli altri atti di organi monocratici differenti da quelli contemplati nei due commi precedenti non è dovuto il parere sulla regolarità tecnica salvo che non sia diversamente disposto; i profili sulla regolarità tecnica sono, in tal caso, esaminati in sede istruttoria nella predisposizione dell'atto. Qualora la predisposizione di un atto comporti l'esame di questioni particolarmente complesse sotto il profilo della conformità normativa, il Responsabile della struttura competente può richiedere un parere al Segretario comunale, da rilasciare con le modalità stabilite nell'articolo precedente in quanto compatibile. Qualora la predisposizione di un atto rientri nella competenza di più strutture, la regolarità tecnica è esaminata da ciascuno dei responsabili per i profili di propria competenza sotto il coordinamento del Segretario comunale ed è formalizzato nella forma di atto a firma congiunta ovvero di atto adottato dal Responsabile competente in via principale con i pareri di regolarità tecnica dei responsabili delle ulteriori strutture interessate.
4. Sugli atti di organi monocratici che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, che non siano assoggettati al regime di visto di cui al successivo articolo 5, è reso il parere sulla regolarità contabile dal Responsabile Servizio finanziario nonché dall'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'ente.

Art. 5

Il visto di regolarità contabile

1. Il visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa, di competenza del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato individuato secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità, condiziona l'efficacia dell'atto. Il visto viene rilasciato, salvo diversa previsione del regolamento di contabilità, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
2. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
3. Gli atti e i contratti che comportano assunzione di obbligazioni pecuniarie a favore di terzi forniscono espressa menzione, nell'atto stesso, dell'avvenuto rilascio del visto. Inoltre, su semplice richiesta, è rilasciata copia del visto apposto agli atti di prenotazione o impegno ovvero conferma scritta di avvenuto rilascio del visto.
4. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
5. La revoca di atti sui quali sia già stato rilasciato il visto è subordinata all'effettiva possibilità giuridica di procedere al ritiro degli stessi per assenza di creditori ovvero alla previsione dell'indennizzo ad essi riconoscibile ai sensi di legge.

Art. 6

Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
 - b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - c) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di

positiva e leale collaborazione:

- a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
- b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
- c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle “*best practices*” ispirate ai principi di revisione aziendale.

3. Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le “*best practices*” applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. Le “*best practices*”, ispirate ai principi generali di revisione aziendale, possono anche formare oggetto di ricognizione e/o di discussione in apposite aree condivisi su siti *web* o altri strumenti informativi messi a disposizione dal Consorzio dei comuni, assicurando massima trasparenza e visibilità.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'Organo di revisione, all'Organismo di valutazione, dove costituito, alla Giunta e al Consiglio comunale.

CAPO III

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 7

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei

residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e *reports* di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua un'analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
 - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
 - c) relazione alla Giunta, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti/*reports* acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
5. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al

precedente punto 3.c).

6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO IV CONTROLLO STRATEGICO

Art. 8

Finalità e oggetto del controllo dell'esecuzione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato

1. Ai sensi e con la periodicità stabilita dall'articolo 52 dello Statuto comunale la Giunta sottopone al Consiglio – e in ogni caso almeno annualmente entro il medesimo termine di presentazione del rendiconto o nel diverso termine fissato dallo Statuto – la relazione sullo stato di attuazione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato individuate dalle linee programmatiche di legislatura.
2. In sede di esame della relazione, il Consiglio comunale può votare mozioni/ordini del giorno per impegnare il Sindaco ad apportare eventuali integrazioni alle linee programmatiche di legislatura per migliorarne la qualità e la rispondenza ai bisogni. Il Sindaco assume le proprie decisioni sentita la Giunta.
3. Il controllo dell'esecuzione delle azioni e dei progetti da attuare nell'ambito delle linee programmatiche è finalizzato alla rilevazione del grado di realizzazione delle stesse in correlazione e coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), con gli aspetti economico-finanziari rilevabili dagli strumenti finanziari, con le rilevazioni dei risultati ottenuti e del livello di soddisfazione dei cittadini/utenti rilevati.
4. Una relazione finale è presentata dal Sindaco al Consiglio comunale alla conclusione del suo mandato.

CAPO V

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 9

Finalità ed oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di attuare tempestivi interventi correttivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente. Nel caso in cui l'attività abbia ad oggetto servizi e funzioni affidate mediante gestione associata, la relativa convenzione definisce le modalità di individuazione degli obiettivi in comune, del monitoraggio dell'attività svolta e della definizione delle azioni correttive; salvo che non sia diversamente disposto in convenzione, le competenze relative al controllo s'intendono riferite agli organi che attuano il controllo di gestione individuati dall'ente capofila. Resta ferma la possibilità di avvalersi del Consorzio dei comuni per il supporto all'attività del controllo di gestione secondo le modalità stabilite nella relativa convenzione.
3. Il servizio competente ad attuare il controllo di gestione, come individuato nell'organizzazione dell'Ente, provvede a:
 - a) progettare e aggiornare il sistema di controllo di gestione in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ovvero della gestione associata;
 - b) collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento, in corso d'anno, degli strumenti di programmazione operativa;
 - c) predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli indicatori delle diverse unità organizzative comunali;
 - d) predisporre e trasmettere a Responsabili dei servizi e Amministratori, nell'ambito delle rispettive competenze, *report* periodici sull'andamento della gestione.

Art. 10

Strumenti e metodologie del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori;
 - b) misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati conseguiti;

- c) analisi degli eventuali scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi.
2. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente alla Giunta dal Segretario comunale e formulati attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati, tra cui, necessariamente, dei responsabili coinvolti. Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione e possono essere riferiti a innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero a incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi. Gli obiettivi devono essere sfidanti, realistici, il più possibile equilibrati tra i vari settori, coerenti con i programmi dell'Ente e verificabili secondo criteri predefiniti.
 3. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate entro la data dell'assestamento. Le richieste di variazione possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della Giunta o alle mutate condizioni ambientali. Le variazioni devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo.
 4. Il processo del controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la rilevazione e l'analisi, per centro di costo e/o provento, delle risorse acquisite e la loro comparazione con i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi offerti dall'Ente; rilevano pertanto, complessivamente per l'Ente e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti (proventi), i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.
 5. L'ente procede alla misurazione dei risultati con il supporto di un sistema informativo di controllo che è alimentato dalle rilevazioni dei singoli Servizi per quanto riguarda lo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività ordinarie e attraverso il quale vengono elaborati *report* di gestione.

CAPO VI

LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 11

Misurazione delle prestazioni

1. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, sono stabilite dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, procedure per la misurazione dei risultati:
 - a) dell'organizzazione (*performance* organizzativa);
 - b) dei Responsabili delle strutture (*performance* individuale).

2. La prestazione sia individuale sia organizzativa deve essere valutata con cadenza annuale, previa definizione:
 - a) delle fasi, dei tempi, delle modalità, dei soggetti e delle responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 18 commi 109, 110, 111, 112, 113 della L.R. 10/98;
 - b) delle modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - c) delle modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. Il sistema di misurazione delle prestazioni ha la finalità di:
 - a) verificare il conseguimento degli obiettivi;
 - b) informare e guidare i processi decisionali;
 - c) gestire in maniera più efficace sia le risorse sia i processi organizzativi;
 - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
 - e) promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la formazione e l'aggiornamento, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
 - f) valutare le prestazioni in base anche a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi;
 - g) garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazioni, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
 - h) fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
 - i) condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo.

4. Il processo di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa è costituito da tre fasi:
 - a) definizione di obiettivi;
 - b) elaborazione di indicatori;
 - c) individuazione di sistemi premianti e di sistemi di rendicontazione dei risultati, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

CAPO VII
CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 12

Controllo degli organismi partecipati

1. Il sistema dei controlli sulle società, enti e organismi partecipati si attua, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e ha il fine di evitare che, conseguenza della relativa gestione, si producano effetti negativi sul bilancio dell'Ente locale, di verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'attività del soggetto partecipato, nonché di assicurare il rispetto degli eventuali indirizzi allo stesso impartiti.
2. In sede di organizzazione delle modalità di controllo sulle società, Enti e organismi partecipati sono individuate specifiche responsabilità all'interno dell'Ente locale e sono previste specifiche azioni classificate in relazione all'esistenza di controllo da parte di altri Enti pubblici, al livello di partecipazione ed all'esistenza di perdite o di disequilibri patrimoniali o finanziari (registrati o potenziali) in capo al soggetto partecipato.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione.
2. Nei primi cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale può introdurre gradualmente le azioni previste per l'attuazione dei controlli interni.