



COMUNE DI MORI

(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

2017

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 dd. 02/03/2017

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 2 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE – CONTROLLO - RENDICONTAZIONE.....	4
CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
ART. 3 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	4
ART. 4 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	4
ART. 5 – IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	5
CAPO III – CONTROLLO CONTABILE.....	6
ART. 6 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	6
ART. 7 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	6
ART. 8 – NORME COMUNI AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	7
ART. 9 – IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	7
ART. 10 – NORME COMUNI AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE	8
CAPO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	8
ART. 11 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	8
CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	9
ART. 12 – FINALITÀ, OGGETTO E METODOLOGIE.....	9
CAPO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI.....	10
ART. 13 – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI.....	10
CAPO VII – NORME FINALI.....	11
ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE.....	11

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Mori, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.
2. Costituiscono principi generali su cui 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 proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale che non siano mero atto di indirizzo e sugli atti di organi monocratici, da effettuarsi con il parere sulla regolarità amministrativa;
 - il controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - il controllo antecedente di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale che comportino riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
 - il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti prenotazione/impegno di spesa;
 - il controllo sugli equilibri finanziari;
 - il controllo di gestione;
 - la misurazione delle prestazioni;
 - il controllo sugli organismi partecipati.
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, il Vice Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi.
5. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge o al presente Regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.

**ART. 2 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE – GESTIONE – CONTROLLO
– RENDICONTAZIONE**

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Mori 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, sentita la Giunta, al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione, il piano di miglioramento 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, il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;
 - c) **PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA:** costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano Esecutivo di Gestione o i relativi atti sostitutivi, comprensivi delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei Responsabili dei Servizi.
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

ART. 3 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza mediante:
 - a) espressione di preventivo parere di regolarità tecnica;
 - b) controllo successivo di regolarità amministrativa.

ART. 4 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. L'espressione del parere di regolarità tecnica avviene preventivamente su ogni proposta di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale a cura del Responsabile della struttura competente per materia.
2. Nei casi in cui l'ordinamento attribuisce espressamente la competenza all'adozione di atti amministrativi al Sindaco o all'Assessore delegato, la proposta di decreto, determinazione, ordinanza o atto monocratico, comunque denominati, è soggetta alla preventiva istruttoria da parte del Servizio competente; detta istruttoria assolve alla finalità propria del parere di regolarità tecnica ed è certificata dal Responsabile della struttura competente per materia, sostituito in caso di assenza o impedimento, dal funzionario della struttura sovraordinata o, in subordine, dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.
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, note, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di previsti dalla normativa in capo agli 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 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 operative 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 richiami ad altri atti o documenti;
- f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti analitici 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, etc.), nonché, dove possibile, l'indicazione sul regime giuridico dell'atto (possibilità di impugnazione in via amministrativa o giurisdizionale).

ART. 5 – IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti, anche con modalità informatizzate, sotto la direzione del Segretario comunale nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata;
 - b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo e, in ogni caso, sui provvedimenti con parere o visto di regolarità contabile condizionato;
 - c) a campione con la periodicità, le tipologie e le percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:
 - a) la correttezza e regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la rispondenza delle prenotazioni/impegni, dei contratti e degli 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 dell'Organo di revisione contabile per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le "best practices" applicate da altre Amministrazioni pubbliche.
4. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale, sono trasmesse al Responsabile del Servizio interessato, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono comprendere anche 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.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, con periodicità annuale all'Organo di revisione, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale.

CAPO III – CONTROLLO DI REGOLARITÀ' CONTABILE

ART. 6 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ' CONTABILE

1. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per i profili economici, finanziari e patrimoniali ed è effettuato sulla base dei seguenti parametri:
 - a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e da altre norme in materia di finanza locale;
 - b) analisi degli eventuali riflessi sugli equilibri di bilancio.
2. Il controllo di regolarità contabile è effettuato sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente da parte del Servizio Finanziario dell'Ente, nonché da parte dell'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o da disposizioni regolamentari dell'Ente.
3. L'accuratezza dell'istruttoria tecnica, in relazione alla natura e alla tipologia dei provvedimenti, costituisce un elemento essenziale anche per la verifica dei riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. Il controllo di regolarità contabile si realizza mediante:
 - a) espressione di preventivo parere di regolarità contabile;
 - b) controllo successivo di regolarità contabile.

ART. 7 – IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta comunale e al Consiglio comunale che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo preventivo attraverso il parere di regolarità contabile.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio Finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b) accertamento della regolarità della documentazione;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dei principi contabili generali ed applicati ed alla L.P.9 dicembre 2015, n. 18 nonché a ogni diversa disposizione di disciplina, anche in ambito locale, dell'ordinamento contabile;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti

- stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali.
3. Qualora la proposta di deliberazione preveda un impegno di spesa, il parere di regolarità contabile comprende il visto attestante la copertura finanziaria.
 4. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
 5. La proposta di deliberazione in ordine alla quale, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessiti di integrazioni e modifiche è inviata con motivazioni dal Responsabile del Servizio Finanziario al Servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

ART. 8 – NORME COMUNI AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile non sono richiesti sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale che siano meri atti di indirizzo; in tale novero rientrano le mozioni e gli ordini del giorno previsti dal Regolamento interno del Consiglio comunale e le proposte di conchiuso della Giunta comunale.
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono espressi prima della richiesta di iscrizione della proposta all'ordine del giorno degli organi collegiali.
3. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere espressi obbligatoriamente anche sugli emendamenti alle proposte di deliberazione rimesse all'approvazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale prima di essere sottoposte alla votazione dell'organo collegiale, pena l'improcedibilità della proposta. In caso di emendamenti a proposte di deliberazione rimesse all'approvazione della Giunta comunale è interpellato il Responsabile della struttura competente per materia che ha reso il parere sulla proposta ed il Responsabile del Servizio Finanziario, se del caso mediante sospensione dell'approvazione dell'atto per il tempo necessario. In caso di emendamenti a proposte di deliberazione rimesse all'approvazione della Consiglio comunale si rinvia alla disciplina prevista dal vigente Regolamento interno del Consiglio comunale.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono inseriti nei provvedimenti a cui si riferiscono e ne formano parte integrante e sostanziale.
5. Il parere contrario di 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.
6. Il Consiglio comunale e la Giunta comunale possono decidere in difformità ai pareri resi dando adeguata motivazione nei provvedimenti; in tal caso in capo ai medesimi organi rimane la responsabilità esclusiva, amministrativa e contabile.

ART. 9 – IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Dopo l'adozione della determinazione da parte del Responsabile del Servizio proponente, il

Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo apponendo il visto di regolarità contabile, che condiziona l'esecutività della stessa determinazione.

2. Il visto di regolarità contabile è apposto su qualsiasi determinazione che comporti una prenotazione/impegno di spesa.
3. Sulle determinazioni che impegnano la spesa il visto di regolarità contabile comporta l'attestazione della copertura finanziaria.
4. Il visto di regolarità contabile è reso entro cinque giorni dal ricevimento della determinazione previa effettuazione delle verifiche di cui al controllo preventivo di regolarità contabile disciplinato al precedente articolo 7.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e Regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione di prenotazione/impegno di spesa. 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.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione al Servizio proponente entro i termini stabiliti nel precedente comma 4.
7. La revoca di atti sui quali sia 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. 10 – NORME COMUNI AI CONTROLLI DI REGOLARITÀ' CONTABILE

1. Spetta al Responsabile del Servizio competente per l'istruttoria e il procedimento stabilire quali provvedimenti non necessitino del controllo di regolarità contabile. In tali casi va espressamente indicata la motivazione secondo la quale Responsabile competente ritiene l'atto non soggetto al controllo contabile in quanto non determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Gli atti di cui al comma 1 devono essere trasmessi al Servizio Finanziario per le necessarie registrazioni. Nel caso di proposte di deliberazione la trasmissione deve avvenire prima che vengano sottoposte all'approvazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
3. Il parere ed il visto di regolarità contabile sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere ed il visto di regolarità contabile sono rilasciati dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze o da altro funzionario delegato.

CAPO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 11 – IL 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) 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 una 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 deliberazione 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 il Segretario comunale e 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 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.

CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 12 – FINALITÀ, OGGETTO E METODOLOGIE
--

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui agli articoli 169 e 197 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare della necessità di approvare il Piano Esecutivo di Gestione, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, il presente articolo disciplina il controllo di gestione e definisce, nel rispettivo ambito, le metodologie per la misurazione e la valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei Responsabili dei Servizi.

2. Attraverso l'attività di programmazione e l'esercizio dei controlli di cui al comma 1, il Comune facilita la condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo, persegue il miglioramento dei processi organizzativi, la crescita delle competenze professionali, l'incremento del grado di soddisfazione dell'utenza e, sulla base di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, fornisce la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente.
3. Il controllo di gestione e la misurazione delle prestazioni sono diretti 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.
4. L'attuazione dei controlli di cui al comma 1 si articola in almeno tre fasi:
 - a) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati conseguiti;
 - c) valutazione dei predetti dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
5. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli Servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun Servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi, secondo metodologie anche automatizzate in grado di rilevare, confrontare ed esporre dati provenienti dai sistemi di contabilità del Comune, nonché reperiti attraverso le banche dati disponibili presso il sistema pubblico provinciale e nazionale.
6. 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 ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad 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.
7. Le richieste di variazioni di obiettivi gestionali devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo e possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della Giunta o alle mutate condizioni ambientali.
8. Il Comune 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 – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

ART. 13 – IL CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

1. Il sistema dei controlli sulle società, Enti ed organismi partecipati si attua secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed ha il fine di evitare che, in 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 ed organismi partecipati sono individuate specifiche responsabilità all'interno dell'Ente e sono previste specifiche azioni classificate in relazione all'esistenza di controllo da parte di altri Enti pubblici a livello di partecipazione ed all'esistenza di perdite o di disequilibri patrimoniali o finanziari, registrati o potenziali in capo al soggetto partecipato

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 14 – 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.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme del Regolamento di contabilità con esso contrastanti.