



Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

COMUNE DI FAI DELLA PAGANELLA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 dd. 21.12.2017

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1. - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 2. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE - CONTROLLO-RENDICONTAZIONE	5
CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	5
ART. 3. - CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI.....	5
ART. 4. - CONTROLLO ANTECEDENTE OBBLIGATORIO ED EVENTUALE SUGLI ATTI DI ORGANI MONOCRATICI.....	8
ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE	9
ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	9
CAPO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	11
ART. 7. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	11
CAPO IV - CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	12
ART. 8. - FINALITA' - OGGETTO - METODOLOGIE	12
CAPO V - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI	14
ART. 9. - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI	14
CAPO VI - NORME FINALI	14
ART. 10. - ENTRATA IN VIGORE.....	14



Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1. - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Fai della Paganella, secondo quanto previsto 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 proposte di deliberazione del consiglio e della giunta comunale che non siano 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;



PEFC
PEFC/18-21-02/146



- il controllo antecedente di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta comunale, che comportino riflessi diretti o 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 successivo di regolarità amministrativa;*
 - il controllo sugli equilibri finanziari;
 - 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, il vicesegretario comunale (ove esistente), i responsabili delle strutture e le unità di controllo, laddove istituite, 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 o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.
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 (*customer satisfaction*) 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 Fai della Paganella si articola in:
- a) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni e ai



Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

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 della PA o i relativi attivi 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 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. In relazione alle proposte di deliberazione del Consiglio comunale, il parere di regolarità tecnica è reso entro 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui sono disponibili i contenuti della proposta di deliberazione ed è inserito agli atti depositati in visione dei consiglieri a seguito della convocazione della seduta al cui ordine del

giorno è inserita l'approvazione della proposta medesima; *in relazione alle proposte di deliberazione della Giunta comunale, il parere di regolarità tecnica è reso entro [due] giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui sono disponibili i contenuti della proposta di deliberazione.* I predetti termini possono essere motivatamente prorogati per approfondimenti indispensabili, ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria; in caso d'obiettivo 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 alla quale il responsabile può essere invitato a tal fine. I pareri vanno resi anche sulle proposte emendative delle proposte originarie, che introducano modifiche sostanziali rispetto alle stesse.

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 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 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 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 richiamo ad altri atti o documenti;



Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

- 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, etc.), 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, 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. Si osservano le disposizioni del precedente comma 2 relativi al termine di rilascio del parere. 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 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



PEFC TM
PEFC/18-21-02/146



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.



Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

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, condiziona l'efficacia dell'atto. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato 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 al 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 REGOLARITA' 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.



Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

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 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 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 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 deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;



PEFC
PEFC/18-21-02/146



- 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 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 DI GESTIONE E MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 8. - FINALITA' - OGGETTO - METODOLOGIE

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui agli articoli 169 e 197 del D. lgs 267/00 ed in particolare della necessità di approvare il PEG, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, integrato del piano dettagliato degli obiettivi e del piano delle performance, il presente articolo disciplina il controllo di gestione e definisce, nel rispettivo ambito, le metodologie per la misurazione e per la valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
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



Comune di Fai della Paganella

PROVINCIA DI TRENTO

Via Villa, 29 C.A.P. 38010 Codice Fiscale e P. I.V.A. N. 00431040229

Tel. 0461/583122 - Fax 0461/583407

PEC: comune@pec.comune.faidellapaganella.tn.it

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 ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti 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, ove previsti, 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.



PEFC
TM
PEFC/18-21-02/146



7. Le richieste di variazione 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. 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 i report di gestione.

CAPO V - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

ART. 9. - CONTROLLO DEGLI 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 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 VI - NORME FINALI

ART. 10. - 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.