



COMUNE DI VILLA LAGARINA
SERVIZIO FINANZIARIO

**REGOLAMENTO COMUNALE SULLA
DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con delibera del Consiglio comunale N. 30 del 29-06-2021

INDICE

| | |
|---|-----------|
| CAPO I - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI..... | 3 |
| Art. 1 – Richiami normativi e oggetto | |
| Art. 2 - Tipologia e finalità dei controlli interni | |
| Art. 3 – Soggetti coinvolti | |
| Art. 4 - Principi e criteri delle attività di controllo | |
| CAPO II - CONTROLLO STRATEGICO..... | 5 |
| Art. 5 - Programmazione e definizione degli obiettivi strategici | |
| Art. 6 - Oggetto del controllo | |
| CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA..... | 6 |
| Art. 7 - Oggetto e finalità del parere preventivo di regolarità tecnica | |
| Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa | |
| Art. 9 - Oggetto e finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa | |
| Art.10 - Strutture e uffici coinvolti, fasi ed attività del controllo successivo di regolarità amministrativa | |
| Art. 11 - Strumenti e metodologie del controllo successivo di regolarità amministrativa | |
| CAPO IV - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE..... | 9 |
| Art. 12 - Finalità e parametri del controllo di regolarità contabile | |
| Art. 13 - Oggetto del controllo preventivo di regolarità contabile | |
| Art. 14 - Controllo successivo di regolarità contabile | |
| Art. 15 - Controlli di regolarità contabile: disposizioni comuni | |
| Art. 16 - Norme comuni ai pareri di regolarità amministrativa e contabile | |
| CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE..... | 12 |
| Art. 17 - Definizione | |
| Art. 18 - Ambito di applicazione e responsabilità operative | |
| Art. 19 - Periodicità e comunicazioni | |
| Art. 20 - Fasi del controllo di gestione | |
| CAPO VI - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI..... | 16 |
| Art. 21 - Finalità e oggetto del controllo degli equilibri finanziari | |
| CAPO VII - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI | 17 |
| Art. 22 - Oggetto e finalità del controllo sulle aziende e sulle società partecipate non quotate | |
| Art. 23 - Tipologia dei controlli sulle aziende e sulle società partecipate non quotate | |
| Art. 24 - Strumenti e metodologie del controllo sulle aziende e sulle società partecipate non quotate | |
| CAPO VIII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI..... | 20 |
| Art. 25 - Oggetto e finalità del controllo della qualità dei servizi erogati | |
| Art. 26 - Strumenti e metodologie del controllo di qualità | |
| Art. 27 - Attività del controllo di qualità | |
| CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI..... | 22 |
| Art. 28 - Entrata in vigore e disposizioni finali | |

CAPO I

OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Richiami normativi e oggetto

1. Il presente regolamento è adottato in ottemperanza ed attuazione di quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31, di adeguamento dell'Ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, nonché del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (L.R. 3 maggio 2018, n.2 così come modificato dalla L.R. 8 agosto 2018 n. 6).

2. Il presente regolamento si intende integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e servizi.

3. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Art. 2 - Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed assicura l'integrazione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune.

2. Il sistema di controllo interno, nell'ambito delle finalità della legge e dello statuto comunale, si articola in:

- controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la conformità alle norme, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile, esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità e del visto attestante la copertura finanziaria;
- controllo di gestione, diretto 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;
- controllo strategico, finalizzato 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- controllo degli equilibri finanziari, finalizzato a 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 dalle norme statali e provinciali in materia di finanza locale;

- controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate, diretto a verificarne, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a misurare, con l'impiego di apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.

3. Il sistema di controllo interno si aggiunge ai controlli di competenza dell'organo di revisione economico-finanziaria, in base al TUOCF e al regolamento di contabilità, e del Nucleo di Valutazione, in base al regolamento organico del personale dipendente.

Art. 3 – Soggetti coinvolti

1. Partecipano all'organizzazione dei controlli interni, secondo le relative competenze, il Segretario comunale, il Vicesegretario, i Responsabili delle Aree/Servizi di merito.
2. Le funzioni di impulso, coordinamento e raccordo dei controlli interni sono svolte dal Segretario comunale che, allo scopo, utilizza le unità organizzative alle sue dirette dipendenze e, all'occorrenza, unità organizzative poste alle dipendenze dei Responsabili dei Servizi.
3. Il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi individuati per la gestione dei controlli di competenza organizzano i controlli adottando i relativi necessari atti.

Art. 4 - Principi e criteri delle attività di controllo

1. Le attività di controllo si svolgono nel rispetto dei principi statutori di adeguatezza, economicità e funzionalità, secondo i criteri di:
 - 1) “integrazione organizzativa”, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;
 - 2) “coinvolgimento e condivisione”, secondo cui i soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema orientano ed organizzano la propria attività in modo che essa sia agevolmente verificabile e controllabile, facilitando la circolazione delle informazioni e creando le condizioni per una effettiva sinergia della struttura;
 - 3) “trasparenza”, secondo cui l'attività di controllo deve essere svolta con strumenti e modalità funzionali all'effettiva conoscibilità e comprensibilità delle operazioni e dei risultati;
 - 4) “rendicontazione”, secondo cui i risultati dell'attività di controllo devono essere indicati in appositi referti o report, che diano conto delle informazioni raccolte in modo sistematico.

CAPO II

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 5 - Programmazione e definizione degli obiettivi strategici

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il documento che definisce la strategia di medio-lungo termine, coincidente con il mandato elettorale. Le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio comunale dal Sindaco secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.
2. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato, sono individuati e descritti nel Documento Unico di Programmazione i programmi e i progetti da conseguire nell'arco temporale cui il Documento si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.
3. Costituiscono ulteriori strumenti di programmazione e definizione degli obiettivi strategici, in particolare il bilancio previsionale finanziario, il programma triennale dei lavori pubblici, il Piano di miglioramento, il Piano Regolatore Comunale e le relazioni illustrative che ne fanno parte.

Art. 6 - Oggetto del controllo

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione del grado di realizzazione delle politiche messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo, degli aspetti economico finanziaria connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
2. Il controllo strategico è direttamente finalizzato alla funzione di indirizzo e controllo da parte del Consiglio e della funzione di governo da parte del Comitato esecutivo e permette di: a) supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo; b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; c) verificare che il processo e gli strumenti adottati siano idonei alle finalità individuate anche in relazione a variabili intervenute successivamente; d) fornire elementi oggettivi ai cittadini per valutare i risultati raggiunti.
3. L'attività di controllo strategico è svolta, in stretto raccordo con gli organi di indirizzo politico, dal Segretario comunale avvalendosi allo scopo, in particolare, del Responsabile dell'Area/Servizio finanziario nonché dei Responsabili delle Aree/Servizi e attraverso le strutture organizzative poste alle dipendenze degli stessi.

CAPO III

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 7 - Oggetto e finalità del parere preventivo di regolarità tecnica

1. Il parere preventivo 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 titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione e soggettivi degli eventuali destinatari dell'atto;

b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini semplicità, legittimità, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza.

L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione; rispetta gli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento;

c) conformità normativa: l'atto rispetta la normativa comunale, di settore e specifica (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);

d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti ai documenti di programmazione dell'Ente nonché, eventualmente, di altri soggetti istituzionali;

e) completezza sostanziale: l'atto risulta completo nell'istruttoria, motivato ed intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate;

f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti analitici alla normativa comunale e di settore, i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto.

Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo o del sindacato di controllo del Consiglio. Esso avviene attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica con cui il Responsabile del Servizio interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 187 della L.R. 3 maggio 2008 n. 2.

2. Il parere di regolarità amministrativa è inserito nella proposta di deliberazione per far parte della stessa quale parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Nei casi in cui l'ordinamento attribuisca 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 della struttura competente. Tale istruttoria assolve alla finalità propria del parere di regolarità tecnica ed è certificata dal Responsabile della struttura competente.

5. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente ovvero vi sia impedimento, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, così come in caso di delega è il delegato competente a esprimere il parere medesimo.

Art. 9 - Oggetto e finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase successiva all'efficacia degli atti, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati e sugli altri atti amministrativi, quali determinazioni senza impegno di spesa e altri atti amministrativi.

2. Il controllo è diretto a verificare:

- a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente, delle circolari interne e degli atti di indirizzo;
- b) la correttezza e regolarità del procedimento;
- c) la correttezza e regolarità dell'atto;
- d) il rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 10 - Strutture e uffici coinvolti, fasi ed attività del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo è esercitato sotto la direzione del Segretario comunale o del Vicesegretario. Esso avviene nei seguenti casi:

a) in caso di segnalazione firmata e circostanziata di presunta illegittimità o grave irregolarità relativa agli atti, pervenuta da parte di soggetti interni o esterni all'amministrazione, anche in attuazione di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

b) a campione.

2. Per l'espletamento delle funzioni di controllo successivo il Segretario comunale o il Vicesegretario si avvalgono di funzionari dell'amministrazione appartenenti in ogni caso a strutture diverse da quella il cui atto è soggetto al controllo e con garanzie di indipendenza rispetto all'attività controllata.

3. La procedura di controllo viene esercitata assicurando il rispetto del principio del contraddittorio.

4. Per ogni controllo viene compilato un apposito verbale, indicante le eventuali irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi per la loro eliminazione e per la successiva attività. Il verbale viene trasmesso a cura del Segretario comunale al Responsabile della struttura interessata il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono comprendere anche l'esercizio dell'autotutela.

5. Il controllo di regolarità amministrativa successiva non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, 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 successivo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, con periodicità annuale all'organo di revisione, alla Giunta comunale ed al Responsabile della struttura competente per la redazione del referto annuale.

Art. 11 - Strumenti e metodologie del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario comunale (o il Vicesegretario) stabilisce con proprio atto le modalità di espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa, ivi comprese le modalità puntuali di determinazione del controllo a campione, con riferimento agli atti adottati ed ai contratti stipulati, secondo criteri di efficacia, di ragionevolezza e sostenibilità, adeguando tali scelte alle risultanze del controllo già espletato.

2. Il campione da sottoporre a controllo viene costituito distintamente per le determinazioni dei Responsabili di Area/Servizio (comportanti o non comportanti impegno di spesa), per i contratti e per gli altri atti amministrativi. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti nel campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

CAPO IV

CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art. 12 - Finalità e parametri 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 parametri indicati dal regolamento comunale di contabilità e dai seguenti parametri:

a) l'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) l'analisi dei riflessi eventuali sugli equilibri di bilancio .

2. Esso viene 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, nei limiti consentiti dalla natura e dalla tipologia dei provvedimenti, costituisce un elemento essenziale anche per la verifica dei riflessi diretti ed 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. 13 - Oggetto del controllo preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti ed indiretti sulla gestione 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 Legge provinciale 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 comunale 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. Il parere di regolarità contabile è inserito nella proposta di deliberazione per far parte della stessa quale parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
4. Si rinvia al regolamento comunale di contabilità riguardo ai termini in cui il parere va reso e agli altri profili attinenti il controllo contabile.
5. Qualora la proposta di deliberazione preveda un impegno di spesa il parere di regolarità contabile comprende il visto attestante la copertura finanziaria.
6. 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. 14 - Controllo successivo di regolarità contabile

1. Dopo l'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili di Aree/ Servizi, o loro delegati, il Responsabile dell'Area/Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile secondo le modalità e termini di cui al regolamento comunale di contabilità apponendo il visto attestante la copertura finanziaria che conferisce esecutività alle stesse.
2. Il visto di regolarità contabile è apposto su qualsiasi determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Esso è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto. Sulle determinazioni che impegnano la spesa il visto di regolarità contabile comporta l'attestazione della copertura finanziaria.
4. 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 d'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.

5. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro i termini stabiliti dal precedente comma 2.

6. Con l'apposizione del visto l'efficacia della determinazione retroagisce alla sua data di adozione. Il diniego del visto di regolarità contabile comporta la non esecutività della determinazione.

7. La revoca di atti sui quali sia stato rilasciato il visto è subordinata all'effettiva possibilità giuridica di procedere al ritiro degli stessi in assenza di creditori ovvero alla previsione dell'indennizzo ad essi riconoscibile ai sensi di legge.

8. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, con periodicità annuale all'organo di revisione, alla Giunta comunale ed al Responsabile della struttura competente per la redazione del referto annuale.

Art. 15 - Controlli di regolarità contabile: disposizioni comuni

1. Spetta al Responsabile dell'Area/Servizio competente per l'istruttoria ed il procedimento stabilire quali provvedimenti non necessitino del controllo di regolarità contabile. In tali casi nel parere acquisito alla proposta di deliberazione, così come in un provvedimento monocratico, va espressamente indicata la motivazione secondo la quale il Responsabile competente ritiene l'atto non soggetto al controllo contabile in quanto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. A questi fini la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica per le proposte di deliberazione, così come la sottoscrizione del provvedimento monocratico, comporta l'attestazione implicita della sua non rilevanza contabile.

3. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area/Servizio sia assente o impedito, il parere di regolarità contabile è rilasciato da altro funzionario delegato.

Art. 16 - Norme comuni ai pareri di regolarità amministrativa e contabile

1. I pareri di regolarità amministrativa 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, quali atti di sindacato ispettivo del Consiglio comunale e le proposte di concluso della Giunta comunale.

2. I pareri di regolarità amministrativa e contabile sono espressi prima della richiesta di iscrizione della proposta all'ordine del giorno degli organi collegiali. In caso di assenza o impedimento il dirigente competente è sostituito dal dirigente sostituto o da altro funzionario delegato.

3. I pareri sono espressi obbligatoriamente con le modalità indicate ai commi precedenti anche sugli emendamenti alle proposte di deliberazione rimesse all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale prima della sottoposizione alla votazione dell'organo collegiale, pena l'improcedibilità della proposta. In tal caso è interpellato il Responsabile del servizio competente 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. Le proposte di emendamento devono essere sottoposte al parere di regolarità tecnica e contabile almeno un giorno prima della relativa approvazione e comunque in tempi compatibili con la necessità di rendere il parere.

4. I pareri di regolarità amministrativa e contabile sono inseriti nella proposta di deliberazione per far parte della stessa quale parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.

5. I dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri resi ai sensi di quanto previsto dall'ordinamento dei comuni.

6. Il parere contrario di regolarità tecnica e contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno; i pareri contrari o condizionati devono essere sottoposti, secondo procedure aggravate per il tramite del Segretario comunale, all'attenzione degli organi competenti al fine di assicurare la compiuta conoscenza delle motivazioni dei pareri.

7. 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.

CAPO V

CONTROLLO DI GESTIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 17 - Definizione

1. Il controllo di gestione, nell'ambito delle finalità delineate dallo statuto comunale e dal regolamento comunale di contabilità, si attua con le modalità operative di cui al presente Regolamento.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare l'intera operatività dell'ente, verificando lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente ed il livello di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. Più in particolare, tale controllo verifica efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, con l'intento di ottimizzare il rapporto tra costo e risultato, eliminandone le disfunzioni. Esso costituisce il supporto delle strutture, fornendo analisi e strumenti ai relativi Responsabili grazie ai quali si rende possibile il perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa e gestionale dell'ente.

4. Il controllo di gestione è interno e connesso allo svolgimento dell'attività amministrativa, ed è volto:

- all'ottenimento degli obiettivi gestionali programmati;
- a dare supporto all'individuazione degli obiettivi prioritari considerando le risorse disponibili;
- a garantire il buon andamento della pubblica amministrazione;
- a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 18 - Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, e si basa su un insieme di informazioni di natura contabile, derivanti dal sistema integrato di contabilità (con applicazione del piano dei conti e dei centri di costo e provento), e di natura extracontabile, tradotti in dati di attività ed indicatori.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento alle singole Aree/Servizi e centri di costo, individuati dalla Giunta comunale in sede di bilancio di previsione, verificando in maniera complessiva e per ciascuna Area/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 da sistemi di contabilità del Comune, nonché reperiti attraverso le banche dati disponibili presso il sistema pubblico provinciale e nazionale.

3. In sede di prima applicazione ed in fase sperimentale la Giunta comunale con il P.E.G. potrà limitare i servizi e i centri di costo che sono sottoposti al controllo di gestione. Con lo stesso P.E.G. annualmente la Giunta comunale può indicare gli ulteriori centri di costo che progressivamente saranno interessati dal controllo di gestione.

4. Il Responsabile dell'Area/Servizio Finanziario sovrintende le attività relative al controllo di gestione d'intesa con il Segretario comunale.

Art. 19 - Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale.

2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile dell'Area/Servizio Finanziario trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che nella prima seduta utile, ne prende conoscenza.

3. Al termine dell'esercizio finanziario, il Responsabile dell'Area/Servizio Finanziario elabora una relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente, e nello specifico in relazione ai centri di costo individuati con il P.E.G., e trasmette il referto conclusivo alla Giunta comunale ed all'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 20 - Fasi ed attività del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il P.E.G.

2. Il controllo si articola nelle fasi e con le modalità operative di cui al presente regolamento, allo statuto comunale e al regolamento comunale di contabilità e secondo le modalità di attuazione eventualmente disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario d'intesa con il Segretario comunale.

3. Le fasi del controllo di gestione sono:

- fase preventiva: si svolge con la definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi del DUP e del bilancio, e si traducono nel P.E.G..
- fase concomitante: si sviluppa nel corso della gestione, e consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi prefissati dalle attività programmatiche. Tale verifica viene effettuata almeno una volta all'anno, con un monitoraggio semestrale, e può essere valutata in concomitanza con l'assestamento comunale di bilancio, al fine di valutare gli scostamenti dalle previsioni e di proporre azioni correttive della gestione.
- fase consuntiva: riguarda la rilevazione dei risultati effettivamente realizzati al termine della gestione, e prevede la verifica di appositi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità. I risultati sono esplicitati in una relazione consuntiva da allegare al rendiconto di gestione.

4. Le attività costituenti il controllo di gestione riguardano:

a) programmazione ed impostazione di attività ed obiettivi (P.E.G.);

b) rilevazioni contabili delle attività, rilevazione dei risultati raggiunti riferiti ai centri di costo e di attività;

- c) analisi dei dati e degli indicatori in rapporto agli obiettivi prefissati, verificandone lo stato di attuazione, di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione;
- d) elaborazione di relazioni periodiche (report) su attività e costi, anche con l'ausilio di indici, parametri finanziari ed economici, riferite ad attività complessive e distintamente per aree o centri di attività;
- e) monitoraggio delle tempistiche dei lavori pubblici;
- f) elaborazione della relazione semestrale di verifica e a consuntivo del monitoraggio del P.E.G..

CAPO VI

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 21 - Finalità e oggetto del controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. 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;
 - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, nonché in sede di assestamento comunale al bilancio.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato anche mediante le segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area/Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area/Servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
6. L'organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed i. sia in sede di programmazione, che di gestione e rendicontazione.

CAPO VII

CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 22 - Oggetto e finalità del controllo sulle aziende e sulle società partecipate non quotate

1. Nel presente capo viene definito un sistema di controllo sulle società, enti e organismi partecipati allo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione comunale nonché al fine di evitare che, in conseguenza della relativa gestione, si producano effetti negativi sul bilancio dell'Ente locale.

2. Il controllo riguarda:

a) le società e le aziende controllate direttamente o indirettamente, limitatamente al primo livello, dal Comune ovvero congiuntamente ad altri enti pubblici sulla base di un accordo tra gli enti, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;

b) le società partecipate, anche indirettamente, affidatarie di servizi pubblici o servizi strumentali, a prescindere dalla quota di partecipazione del Comune;

c) le società nelle quali il Comune, direttamente o indirettamente, dispone di una quota di voti, esercitabili in assemblea, compresa tra il venti e il cinquanta per cento.

3. Tali soggetti uniformano la loro attività alle disposizioni del presente capo adeguando, qualora necessario, statuti, regolamenti interni, procedure e attività.

4. I soggetti destinatari delle disposizioni contenute nel presente capo sono gli amministratori, i sindaci, i revisori contabili, i dirigenti delle società ed aziende partecipate dal Comune di Villa Lagarina, i quali, al momento della loro assunzione o della loro nomina si impegnano a rispettare e a far rispettare per tutta la durata dell'incarico o del rapporto di lavoro le disposizioni ed i principi del presente capo.

Art. 23 - Tipologia dei controlli sulle aziende e sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle aziende e società di cui all'art. 22, comma 2, lett. a), si articola in:

a) controllo societario: tale controllo è esercitato dalla struttura comunale individuata come competente, sotto la direzione del Segretario comunale e si esplica nella fase di formazione dello statuto, nei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella definizione dei patti parasociali e di sindacato, nell'esercizio del potere di nomina degli amministratori;

b) controllo economico-finanziario: tale controllo è esercitato dal Responsabile dell'Area/ Servizio Finanziario d'intesa con il Segretario comunale e si esplica attraverso l'attività di monitoraggio:

– ex ante mediante l'analisi del piano industriale e del budget o analoghi atti di programmazione;

– concomitante mediante analisi di report periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione del budget o analogo atto di programmazione;

– ex post mediante l'analisi di bilancio.

c) controllo di efficienza/efficacia dei servizi erogati: tale controllo è esercitato dai Responsabili delle strutture competenti in relazione ai contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati e si esplica attraverso l'attività di monitoraggio:

– ex ante in occasione dell'elaborazione del contratto di servizio, della carta dei servizi e dell'analisi dei piani industriali;

– concomitante attraverso report circa il corretto adempimento delle obbligazioni assunte con il contratto di servizio e dell'attuazione delle previsioni contenute nel piano industriale;

– ex post attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi.

2. Il controllo sulle società di cui all'art. 22, comma 2, lett. b), è esercitato dalle strutture comunali individuate come competenti ai sensi del precedente comma 1 e consiste nel controllo societario di cui alla lettera a), compatibilmente con il modello organizzativo dei singoli organismi partecipati, nel controllo economico-finanziario ex ante e concomitante, con riferimento specifico al servizio pubblico/strumentale affidato, ed ex post mediante analisi di bilancio, nonché nel controllo di efficienza/efficacia come specificato alla precedente lettera c).

3. Il controllo sulle società di cui all'art. 22 comma 2 lett. c) è esercitato dalle strutture comunali individuate come competenti ai sensi del precedente comma 1 e consiste nel controllo economico-finanziario, mediante l'analisi di bilancio, volto a preservare il bilancio comunale da eventuali riflessi negativi indiretti derivanti dalla gestione societaria.

4. Sono fatti salvi gli ulteriori strumenti di controllo previsti per le aziende dall'Ordinamento dei Comuni o dalla normativa speciale istitutiva.

Art. 24 - Strumenti e metodologie del controllo sulle aziende e sulle società partecipate non quotate

1. Nel DUP vengono individuati gli obiettivi gestionali, misurabili attraverso parametri qualitativi e quantitativi, cui devono tendere le società partecipate di cui all'art. 22, comma 2, lett. a) e b).

2. L'Amministrazione organizza un sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente locale, le società e le aziende partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa degli Enti partecipati, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. Ai fini del corretto esercizio dell'attività di controllo la struttura organizzativa preposta può effettuare audizioni, nonché acquisizioni e verifiche anche presso le sedi delle società ed aziende partecipate.

4. Il monitoraggio dell'andamento degli obiettivi in corso d'anno è effettuato contestualmente a quello previsto per il Piano esecutivo di gestione. Qualora vengano evidenziati rispetto agli obiettivi degli

scostamenti che preludono al mancato raggiungimento degli stessi in collaborazione con il servizio di merito cui afferisce la gestione del servizio vengono individuate le eventuali azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

5. La verifica dello stato di attuazione degli obiettivi viene effettuata contestualmente a quella dei programmi e degli obiettivi del DUP.

6. Il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia ed ove tenuto ovvero ove facoltativamente decida in tal senso, provvede annualmente a:

- deliberare il Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.);
- definire il perimetro di consolidamento;
- redigere il bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato permette di fornire la rappresentazione complessiva dei risultati della gestione dell'ente e delle aziende partecipate comprese nell'area di consolidamento e garantire una visione integrata delle condizioni di equilibrio. La redazione di tale documento avviene secondo quanto stabilito dall'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ed i, dai principi OIC, nonché dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dal vigente Regolamento di contabilità.

CAPO VIII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 25 - Oggetto e finalità del controllo della qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, è garantito con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente e l'andamento di indicatori di qualità oggettiva.

Art. 26 - Strumenti e metodologie del controllo di qualità

1. L'individuazione degli indicatori e relativi standard di qualità e la pianificazione degli interventi di controllo sulla qualità dei servizi erogati è integrata negli strumenti generali di pianificazione.

2. Per i servizi gestiti tramite organismi esterni l'individuazione di indicatori di qualità, il relativo controllo e la pianificazione degli interventi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti sono inseriti nei rispettivi contratti di servizio.

3. Strumenti e metodologie di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni (*customer satisfaction*, indagine comunale, indagini di approfondimento, *focus group*, indagini sul luogo di prestazione del servizio, sondaggi tramite sito internet, raccolta di segnalazioni, suggerimenti e reclami, istanze e petizioni, richieste del difensore civico) sono individuati con apposito disciplinare approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono stabilite inoltre le modalità di rendicontazione annuale, comunicazione agli organi comunali e pubblicazione degli esiti delle rilevazioni o degli altri strumenti di ascolto nonché delle misure di miglioramento adottate.

4. Sono inoltre utilizzati quali strumenti di gestione, di rilevazione e monitoraggio della qualità dei servizi:

- le carte dei servizi e relativi indicatori;
- le certificazioni di qualità;
- la mappatura dei processi e gli indicatori di qualità dei medesimi.

Art. 27 - Attività del controllo di qualità

1. Ciascuna struttura pianifica e realizza le iniziative e le attività di rilevazione della soddisfazione dei cittadini e il monitoraggio degli indicatori secondo quanto previsto dagli strumenti di cui all'articolo precedente.

2. Spetta al Segretario comunale il coordinamento di indagini a carattere comunale.

3. Alla rilevazione ed andamento della qualità dei servizi erogati sono collegati gli obiettivi operativi e gestionali nonché la valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale.

4. Al controllo di qualità provvedono i Responsabili delle Aree/Servizi cui compete altresì la vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.
2. Il controllo strategico di cui al Capo II, il controllo sulle società partecipate di cui al Capo VII, il controllo sulla qualità dei servizi erogati di cui al Capo VIII, si effettueranno in conformità e con le decorrenze stabilite dalla legge regionale 15.12.2015 n. 31.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia (per quanto applicabile agli enti della provincia di Trento), allo Statuto comunale, al Regolamento del personale ed al Regolamento di contabilità dell'ente.