



COMUNE DI SEGONZANO
Provincia di Trento

**REGOLAMENTO COMUNALE
IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI SUGLI ATTI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 25 settembre 2019

entrato in vigore il 25 settembre 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE
Lazzarotto dott. Roberto**

Originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs.

82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)

INDICE

TITOLO 1° - ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

- art. 1 – oggetto
- art. 2 – distinzione delle competenze
- art. 3 – competenze dei funzionari
- art. 4 – responsabilità
- art. 5 – valutazione del personale
- art. 6 – attribuzioni e mansioni del personale
- art. 7 – ordinamento della struttura amministrativa
- art. 8 – dotazione di personale e pianta organica
- art. 9 – criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura
- art. 10 – attribuzioni dei diversi servizi
- art. 11 – coordinamento del Segretario comunale
- art. 12 – nomina responsabili di servizio e conferimento di posizione organizzativa (P.O.)
- art. 13 – servizi obbligatori
- art. 14 – incarichi di preposizione agli uffici
- art. 15 – incarichi esterni di collaborazioni esterne e di direzione
- art. 16 – competenze dei dirigenti e dei funzionari dotati di posizione organizzativa
- art. 17 – competenze dei capiufficio
- art. 18 – individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti
- art. 19 – proposte di deliberazione
- art. 20 – pareri
- art. 21 – adozione delle determinazioni e visto contabile
- art. 22 – esecutività e pubblicazione delle determinazioni
- art. 23 – reclami contro le determinazioni e interventi sostitutivi
- art. 24 – disposizioni relative alla pubblicità, trasparenza, trattamento dei dati e privacy

TITOLO 2° - CONTROLLI INTERNI

- art. 25 - principi generali
- art. 26 - articolazione del sistema di programmazione, gestione e controllo e rendicontazione
- art. 27 – controllo antecedente sugli atti deliberativi
- art. 28 – Il visto di regolarità contabile
- art. 29 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa
- art. 30 – Il controllo sugli equilibri finanziari
- art. 31 – finalità – oggetto – metodologie
- art. 32 – controllo degli organismi partecipati
- Art. 33 - abrogazione di norme regolamentari
- Art. 34 - entrata in vigore

TITOLO I

ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina l'organizzazione interna e l'attività degli uffici, in particolare relativamente:
 - all'articolazione ed alle competenze gestionali attribuite alle singole unità organizzative, denominate Servizi e Uffici ed ai funzionari ad esse preposti;
 - ai criteri per la dotazione di personale di ciascun servizio e ufficio;
 - alle procedure di nomina dei funzionari posti al vertice delle unità suddette;
 - ai termini ed alle procedure per l'assunzione e l'efficacia degli atti, in particolare delle determinazioni, assunti dai funzionari medesimi.

Articolo 2

Distinzione delle competenze

1. Il principio della distinzione delle competenze viene attuato:
 - riservando agli organi politici l'attività di programmazione, la definizione degli obiettivi e delle priorità, l'attività di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e di verifica;
 - attribuendo, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, ai dirigenti ed ai funzionari cui sia stata attribuita la posizione organizzativa gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

Articolo 3

Competenze dei funzionari

1. La Giunta comunale nel Piano Esecutivo di Gestione o con specifiche deliberazioni stabilisce, nel rispetto delle norme vigenti in materia, le competenze gestionali riservate al Segretario comunale ed ai funzionari degli Uffici e Servizi.
2. L'attività di gestione è esercitata di norma mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed altri atti amministrativi.
3. Le attività di gestione e gli atti di competenza dei funzionari sono disciplinate dai successivi articoli 17 e 18.

Articolo 4

Responsabilità

1. il Segretario Comunale, i responsabili degli Servizi dotati di posizione organizzativa ed i Responsabili degli Uffici (capi ufficio), rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare, secondo le eventuali specifiche indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di gestione (PEG):
 - del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e delle norme di dettaglio stabilite nel Piano esecutivo di gestione o equivalente documento;
 - della correttezza tecnico- amministrativa degli atti adottati dal Settore di competenza;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle

- risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il Segretario comunale, i responsabili dei Servizi dotati di posizione organizzativa e i responsabili degli Uffici sono in particolare tenuti:
 - ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni;
 - ad esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, secondo quanto indicato nel successivo articolo 22, per attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 1 della L.R. 15 dicembre 2015 n. 31e ss.mm.;
 - ad effettuare i controlli successivi, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L.R. 15 dicembre 2015 n. 31, con le modalità definite dall'articolo 45 nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune.
3. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile dell'Ufficio finanziario secondo quanto prevede l'articolo 1, comma 1, della L.R. 15 dicembre 2015 n. 31.
4. I funzionari di cui al comma 1 sono tenuti a predisporre annualmente, e a trasmetterla al Sindaco e alla Giunta, la proposta relativa al budget di spesa di competenza dei diversi Settori, da inserire nel PEG e nel bilancio di previsione.

Articolo 5

Valutazione del personale

1. La valutazione delle prestazioni del personale dipendente è effettuata tenendo conto:
 - dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - dei fattori espressivi delle capacità, delle competenze e dei comportamenti del personale oggetto di valutazione, rispetto alla specifica posizione ricoperta.
2. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo dei dipendenti è effettuata anche al fine dell'erogazione di eventuali indennità o incentivi, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e secondo quanto stabilito nei commi successivi.
3. Salvo quanto previsto nel successivo comma 4, spetta al Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, effettuare le valutazioni del personale dipendente, secondo quanto prevedono gli accordi sindacali in materia.
4. Al fine di consentire alla Giunta di determinare l'importo dell'indennità di risultato concernente i funzionari dotati di posizione organizzativa e area direttiva, di cui all'articolo 12, il Segretario Comunale trasmette alla Giunta la scheda valutativa con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità di P.O. e di area direttiva.
5. Fatto salvo quanto stabilito specificatamente nel precedente comma 4, la valutazione delle prestazioni degli altri dipendenti è comunque effettuata dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi e previo parere della Giunta Comunale. Le modalità di attribuzione delle relative eventuali indennità e l'individuazione dell'organo competente in merito sono stabilite e disciplinate nel Piano esecutivo di gestione e/o altro provvedimento.
6. Il Segretario comunale si può avvalere per il giudizio anche del supporto del Nucleo di valutazione, ove la Giunta l'abbia costituito con propria deliberazione.
7. Nel caso in cui sia costituito il Nucleo di valutazione, allo stesso compete la valutazione delle prestazioni e dell'apporto del Segretario Comunale. Ove non sia costituito, la scheda di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, previo parere della Giunta Comunale.
8. I risultati della valutazione sono comunicati per iscritto agli interessati e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale, costituendo elementi che incidono sulla progressione

economica e per l'attribuzione degli incentivi secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia.

9. L'indennità di risultato non può essere corrisposta a chi abbia ottenuto una valutazione negativa.

Articolo 6

Attribuzioni e mansioni del personale

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi previsti dalla legge.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Fatta salva la facoltà del Segretario Comunale dei Responsabili dei Servizi di precisare o individuare mediante ordini di servizio specifici compiti o funzioni da attribuire al personale subordinato, è rimessa al Piano Esecutivo di Gestione o ad un mansionario, comunque approvato dalla Giunta comunale, l'indicazione delle principali attribuzioni delle singole figure professionali.

Articolo 7

Ordinamento della struttura amministrativa

1. L'apparato tecnico – amministrativo- finanziario comunale è costituito da strutture organizzative, denominate Settori/Servizi, finalizzati a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. Quando lo richiedano specifici obiettivi o progetti, possono essere costituite “Unità operative” a tempo determinato, parzialmente composte anche di collaboratori esterni.

Articolo 8

Dotazione di personale e pianta organica

1. La dotazione organica complessiva del personale comunale, ritenuta necessaria dal Consiglio comunale per il soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi ai terzi, è indicata per ciascuna categoria di classificazione del personale in apposita tabella allegata al Regolamento organico del Personale dipendente.
2. La Giunta comunale nell'ambito della dotazione organica stabilita dal Consiglio comunale ai sensi del comma 1, individua le strutture organizzative e le unità subordinate di cui all'articolo 5, approva la pianta organica con la dotazione di personale nei singoli uffici e il numero di posti per le singole figure professionali, nel rispetto delle prescrizioni di massima di cui agli articoli successivi e in particolare dei criteri di cui all'articolo 9.
3. Prima dell'adozione degli atti di cui al comma 2, la Giunta acquisisce il parere del Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale assegna il personale dipendente nelle singole unità organizzative individuate con il provvedimento della Giunta di cui al comma 2.

Articolo 9

Criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura

1. La Giunta comunale individua la dotazione di specifico personale nelle diverse unità organizzative, sulla base della dotazione complessivamente autorizzata dal Consiglio comunale, tenendo conto dei servizi che si vogliono garantire o potenziare e dei carichi di lavoro.
2. L'Ufficio di Segreteria Comunale, composto dal Segretario Comunale, è posto in posizione di staff, in quanto agisce su ambiti generali correlati alla pianificazione, al coordinamento delle attività degli uffici, alla consulenza, al controllo ed è rivolto a garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di linea.
3. Il Segretario Comunale può stabilire, sentita la Giunta, lo spostamento temporaneo di personale presso diverso ufficio, per necessità contingenti, anche in deroga alla dotazione prevista dalla pianta organica per l'ufficio medesimo.

Articolo 10

Attribuzioni dei diversi Servizi

1. Le specifiche competenze attribuite ai Settori/Servizi sono indicate in appositi prospetti allegati ai provvedimenti organizzativi di cui all'articolo 8, approvati dalla Giunta comunale.
2. I Servizi operano con autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri o indirizzi stabiliti dalla Giunta, nel PEG o in altro atto.

Articolo 11

Coordinamento del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è capo del personale ed ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei responsabili degli Settori/Servizi.
2. Nel caso in cui gli uffici rimangano ingiustificatamente inerti ovvero quando per assenze di personale non possono altrimenti funzionare, il Segretario Comunale è tenuto ad assumere i provvedimenti necessari per assicurarne il funzionamento, anche con ordini di servizio o con diffide in relazione all'urgenza.

Articolo 12

Nomina responsabili dei Settori/Servizi, conferimento di posizione organizzativa (P.O.)

1. In ciascun Settore/Servizio è, di norma, nominato un funzionario responsabile che assume la denominazione di “Responsabile del Servizio”, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, ai quali possono essere attribuite alcune funzioni dirigenziali ai sensi del comma 4.
2. Il responsabile del Servizio è nominato con decreto del Sindaco dopo l'acquisizione del parere del Segretario Comunale, tra i funzionari di categoria non inferiore a “C evoluto”, anche inquadrati in posizione non apicale, in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa e, di norma, avente rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. Ai sensi dell'articolo 128 della Legge Regionale n.2/2018, il Sindaco può attribuire temporaneamente a personale dipendente che non possiedano la qualifica dirigenziale la posizione organizzativa (P.O.), tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.
4. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto delle specifiche norme stabilite dagli accordi sindacali di settore. Motivandone le ragioni, possono essere assegnate anche a funzionari che non siano Funzionari responsabili.
5. Ai titolari di P.O. spetta la relativa indennità, stabilita dalla Giunta comunale, nei limiti e secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali in materia, acquisite le valutazioni di cui

all'articolo 5.

6. L'incarico di Funzionario responsabile del Servizio, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
7. I funzionari responsabili sono oggetto di valutazione del Segretario Comunale, subordinatamente all'espressione del parere da parte della Giunta Comunale, e ciò risulta necessario anche per l'attribuzione dell'indennità di risultato.
8. La responsabilità del Servizio in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Sindaco, ad altro funzionario di qualifica funzionale non inferiore a quella indicata nel comma 2, o in mancanza al Segretario Comunale, in relazione alle proprie competenze.
9. Le competenze assegnate ai funzionari dotati di posizione organizzativa sono stabilite nel Piano esecutivo di gestione o in altro equivalente documento, quale la sezione operativa del Documento Unico di programmazione, tenuto presente quanto dispone il successivo articolo 17.

Articolo 13 **Servizi obbligatori**

1. Sono costituiti i seguenti Servizi:
 - · Servizio segreteria comunale, personale e organizzazione
 - · Servizio tecnico, appalti, contratti e ICT
 - · Servizio finanziario e tributi
2. E' ammesso, in relazione ai settori individuati nel comma 1, che alcuni Servizi si occupino di più di una delle attività indicate.
3. La Giunta può costituire, sentito il Segretario Comunale o a seguito di sua proposta, Servizi speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.

Articolo 14 **Incarichi di preposizione agli uffici**

1. All'interno dei Servizi come individuati dall'art. 13 possono essere individuati delle figure di capi ufficio.
2. I capi ufficio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione del parere del Segretario Comunale, tra i funzionari di categoria non inferiore a "C base", in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa e, di norma, avente rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. Ai Capi ufficio può essere attribuita, sentito il Segretario Comunale, una indennità di area direttiva o equivalente, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, con deliberazione della Giunta comunale che individua le posizioni di lavoro che ne possono beneficiare. La Giunta comunale con propria specifica deliberazione o in sede di approvazione del PEG, definisce le modalità di attribuzione di tale indennità.
4. L'affidamento dell'incarico di capo ufficio tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.
5. L'incarico, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il 90° (novantesimo) giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
6. Entro la scadenza dell'incarico, il Funzionario Responsabile del Servizio esprime una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico medesimo e propone l'eventuale rinnovo o la sostituzione nel ruolo.
7. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capoufficio, la responsabilità del Servizio è

assegnata al funzionario responsabile del Servizio.

8. Le competenze assegnate ai Capiufficio sono disciplinate dal successivo articolo 18.

Articolo 15

Incarichi esterni di collaborazioni esterne e di direzione

1. Per obiettivi determinati e con contratto a termine, la Giunta comunale può affidare, ai sensi dell'articolo 128 della Legge Regionale n.2/2018 e sssm, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle Organizzazioni sindacali.
2. La Giunta comunale può deliberare, nei limiti e con le modalità e caratteristiche indicate nella norma medesima, la stipula di contratti a tempo determinato per la copertura di incarichi di direzione previsti nella dotazione organica, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al comma 2 sono consentiti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune, o ad una unità nelle Amministrazioni con dotazione inferiore a venti unità, possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico previsto per i contratti di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

Articolo 16

Competenze dei dirigenti e dei funzionari dotati di posizione organizzativa.

1. Ai dirigenti, ove esistano, e ai funzionari dotati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 12 viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante risorse finanziarie, risorse umane, mezzi e attrezzature. A tal fine è loro assegnata la gestione dei poteri di spesa e la responsabilità in ordine all'adozione di atti e provvedimenti di loro competenza, da esercitarsi anche mediante le determinazioni di cui all'articolo 22 o altri atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo quanto stabilito dai regolamenti, dal Piano esecutivo di gestione o in equivalente documento.
2. Nel Piano Esecutivo di gestione, in particolare, la Giunta provvede, ad individuare le specifiche competenze gestionali da attribuire ai soggetti di cui all'articolo 128 della Legge Regionale n.2/2018. In particolare, i medesimi sono tenuti a predisporre annualmente una proposta relativa agli interventi ed al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione, e in eventuali successive variazioni in corso di esercizio.
3. Ai suddetti funzionari è assegnata la responsabilità in ordine alla redazione delle proposte di deliberazione relative al settore di rispettiva competenza, all'assunzione delle determinazioni nonché, ai sensi dell'articolo 4 e della normativa ivi richiamata, al controllo di regolarità amministrativa e contabile.
4. I Responsabili dei Servizi dotati di posizione organizzativa, oltre a quanto stabilito nei commi precedenti ed alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge, dai regolamenti, dal PEG o da altri atti organizzativi:
 - a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione secondo quanto indicato nel successivo articolo 21;
 - b) sono responsabili di procedimento fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte dell'Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica

di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

5. Oltre a quanto specificatamente previsto nella legge, nello statuto e nei provvedimenti di cui al comma 2, sono attribuite comunque al Segretario Comunale le competenze in materia di personale e di organizzazione generale, fatte salve quelle che rientrino nella diretta competenza di altri organi secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto nonché le ulteriori competenze indicate dalle norme regolamentari organizzative interne.

Articolo 17

Competenze dei Capiufficio

1. Spettano ai Capi ufficio, sulla base di legge, regolamenti, PEG o altri atti organizzativi:
 - esprimere i pareri sulle proposte di deliberazione, nei casi indicati dal successivo articolo 21;
 - assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica
 - di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni.
2. La Giunta comunale, con specifico atto o con specifica disposizione inserita nel Piano Esecutivo di Gestione o in documento equivalente, può attribuire ai Capiufficio alcune specifiche competenze gestionali o deleghe specifiche, compresa l'attribuzione di deleghe per la gestione del PEG, definendone contenuti e limiti di spesa, con facoltà di adottare atti aventi rilevanza esterna e/o che comportano impegni di spesa.

Articolo 18

Individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti

1. L'Amministrazione comunale, individua con specifico provvedimento gli uffici competenti per l'istruttoria dei singoli tipi di procedimento.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Settori/Servizi, i responsabili dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente il provvedimento finale.

Articolo 19

Proposte di deliberazione

1. Le proposte relative alle deliberazioni da adottare, da parte del Consiglio o della Giunta comunali, sono redatte di norma entro 15 (quindici) giorni da quello in cui è pervenuta la richiesta da parte del Segretario Comunale, o del Funzionario Responsabile del Servizio, fatte salve motivazioni d'urgenza che richiedono l'abbreviamento dei termini o particolari necessità di istruttoria o diverse esigenze di servizio, da motivare, che richiedono termini maggiori.
2. La richiesta può essere avanzata anche dal Sindaco o dall' Assessore competente, tramite il Segretario Comunale ognuno per i propri ambiti di competenza o il responsabile del Servizio, i quali la trasmettono ai funzionari competenti ai sensi del comma 1.
3. I funzionari responsabili sono, peraltro, tenuti ad istruire e presentare le proposte di deliberazione indipendentemente dalla richiesta e dai termini di cui al comma 1 nei casi in cui l'adozione della delibera sia prevista da norme di legge o di regolamento o comunque rientri nell'ambito delle competenze, di contenuto anche discrezionale, assegnate ai medesimi.
4. Particolare attenzione è richiesta nella stesura delle motivazioni di pubblico interesse che stanno alla base del provvedimento, ai riferimenti normativi ed ai pareri.
5. Il funzionario al quale è richiesto il parere di cui all'articolo 21 è tenuto ad esprimere entro 7 (sette) giorni dalla richiesta.
6. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa deve essere apposta sulla proposta di delibera entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

Articolo 20

Pareri

1. il parere preventivo di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, di cui all'articolo 187 e seguenti della Legge Regionale 2/2018, è espresso, con i contenuti, le modalità ed i termini indicati nel successivo articolo 21 da:
 - il Segretario Comunale per gli ambiti di competenza e per le materie/compiti e funzioni allo stesso assegnati;
 - dal Funzionario Responsabile del Servizio competente, sulla base dell'istruttoria condotta personalmente o con l'ausilio dei collaboratori del Servizio;
 - oppure dal responsabile del singolo servizio competente a istruire e definire la pratica, secondo quanto previsto dall'articolo 18; in tal caso, dopo il parere del Capo ufficio.
2. Nel caso di assenza o impedimento del funzionario tenuto all'espressione del parere, esso sarà espresso da chi nell'ambito dello stesso ufficio normalmente lo sostituisce secondo le disposizioni interne o dal PEG e in mancanza del sostituto dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
3. Il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio possono disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulla proposta di delibera sia reso il parere tecnico da parte di tutti i funzionari che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza con riguardo al profilo giuridico - amministrativo ed ai contenuti più specificatamente tecnici.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, di cui all'articolo 187 della Legge Regionale 2/2018 e successive modifiche, è reso secondo le modalità e nei termini indicati nel successivo articolo 21 ed eventualmente nel Regolamento di contabilità.
5. I pareri di cui al presente articolo hanno natura di dichiarazione di giudizio e non costituiscono manifestazione di volontà. In quanto espressione di una funzione consultiva sono pertanto atti interni, che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.

Articolo 21

Adozione delle determinazioni e visto contabile

1. Il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi ed i Capo Ufficio per le materie ed i compiti di stretta competenza, esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni, che contengono i medesimi elementi delle deliberazioni, richiamati nell'articolo 20, comma 3, eccetto l'acquisizione dei pareri preventivi. Nel provvedimento, se comportante spese, si dovrà comunque indicare la copertura finanziaria, che sarà successivamente attestata, per l'esecutività dell'atto, dall'Ufficio Ragioneria ai sensi del successivo comma 4.
2. La proposta di determinazione è redatta dal responsabile del procedimento, o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento, che la sottopone al soggetto competente per l'adozione, secondo quanto previsto dagli articoli 17 e 18.
3. I soggetti di cui al comma 1 non possono delegare ad altri la competenza ad assumere determinazioni. In caso di assenza o impedimento la determinazione è assunta secondo quanto previsto dal PEG o altri atti di indirizzo.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse all'Ufficio finanziario, il cui responsabile è tenuto ad apporre il visto attestante la copertura finanziaria entro sette giorni dal ricevimento dell'atto e a restituire immediatamente il medesimo al soggetto proponente. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.
5. Non rivestono la natura di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.
6. I soggetti che adottano le determinazioni sono responsabile del rispetto dei tempi assegnati o previsti per l'istruttoria e per le eventuali scadenze entro cui necessita adottare l'atto.

Articolo 22

Esecutività e pubblicazione delle determinazioni

1. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive all'atto della sottoscrizione, mentre quella comportanti impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
2. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo comunale entro dieci giorni successivi alla data della loro esecutività, per 10 giorni consecutivi. Restano salve altre particolari modalità di pubblicazione richieste dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.
3. L'elenco delle determinazioni assunte sono trasmesse alle giunte entro il decimo giorno del mese successivo quello di adozione.
4. L'Ufficio di Segreteria provvede ad effettuare la registrazione cronologica annuale delle determinazioni

Articolo 23

Reclami contro le determinazioni e interventi sostitutivi

1. Nel caso di inerzia o inadempimento del soggetto tenuto ad assumere una determinazione, il Segretario Comunale lo diffida assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto, informandone il Sindaco. Decorso senza esito il termine o senza che siano pervenute le motivazioni della mancata adozione dell'atto, può provvedere in via sostitutiva il Segretario Comunale, fatte salve le eventuali conseguenze di carattere disciplinare nei confronti del responsabile.
2. Contro le determinazioni assunte da soggetti diversi dal Segretario Comunale è ammesso reclamo al Segretario Comunale, da presentarsi entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto.
3. Nel caso sia presentato reclamo ai sensi del comma 2, il Segretario Comunale chiede chiarimenti al funzionario che ha assunto la determinazione, assegnando un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni per la risposta. Il Segretario Comunale può quindi chiedere al funzionario, esprimendone motivatamente le ragioni, di modificare o annullare in via di autotutela il provvedimento.

Articolo 24

Disposizioni relative alla pubblicità, trasparenza, trattamento dei dati e privacy

1. Nella stesura e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni, fatta salva la pubblicità legale, i soggetti competenti sono tenuti a valutare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e deve essere esclusa, nei casi previsti dalle specifiche norme in materia, la pubblicazione di singoli atti.
2. Con propria deliberazione la Giunta comunale individua, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili nello svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune.
3. Il Comune predisponde e aggiorna annualmente, ai sensi dell'articolo 34 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, un documento programmatico sulla sicurezza dei dati per disciplinarne il trattamento nei casi in cui durante i procedimenti è effettuato con strumenti elettronici.
4. In ottemperanza alle disposizioni stabilite dalle norme in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni, il Funzionario responsabile della trasparenza adotta disposizioni specifiche per dare attuazione alle norme medesime.
In particolare, individua i soggetti cui è assegnata la responsabilità della pubblicazione nell'apposita sezione "Trasparenza" del sito INTERNET comunale degli atti che devono obbligatoriamente essere pubblicati.
5. Con specifiche disposizioni regolamentari o organizzative interne, nel rispetto delle norme di legge, sono stabiliti i dati da pubblicare riferiti ai provvedimenti di cui ai commi precedenti, le

modalità ed i termini di pubblicazione, il periodo in cui tali atti debbono rimanere consultabili sul sito istituzionale del Comune e le modalità di accesso.

TITOLO II°

CONTROLLI INTERNI

Articolo 25

Principi generali

1. Il presente Titolo disciplina il sistema dei controlli interni del Comune, 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:
 - 1) 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;
 - 2) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - 3) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 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 (obbligatorio ove sono presenti, oltre al segretario, altri Responsabili dei Servizi; facoltativo negli altri casi, per valutare atti adottati da soggetti diversi rispetto al Segretario);
 - il controllo sugli equilibri finanziari;
 - il controllo circa l'adeguatezza delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici (facoltativo);
 - il controllo di gestione;
 - la misurazione delle prestazioni;

- il controllo sulle società controllate e partecipate.

4. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario Comunale, i responsabili dei Sevizi e le unità di controllo, laddove istituite.
5. Il Comune può deliberare di aderire alla convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della L.R. 25 maggio 2012 n. 2, mediante uffici unici (se previsto dallo Statuto Comunale) o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.
6. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
7. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

Articolo 26

Articolazione del sistema della programmazione – gestione – controllo - rendicontazione

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Segonzano 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 della PA o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune/Comunità, 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/Comunità;
 - 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.

Articolo 27

Controllo antecedente sugli atti deliberativi

1. Su ogni proposta di deliberazione del consiglio o della giunta che non sia mero atto di indirizzo è acquisito il parere sulla regolarità tecnica del responsabile della struttura competente o suo delegato/sostituto. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale o assessorile, sulla proposta di decreto, determinazione, ordinanza o atti monocratici comunque denominati può essere richiesto il parere di regolarità tecnica al responsabile della struttura competente per l'istruttoria.
2. Il parere di regolarità tecnica è espresso entro cinque giorni dalla richiesta e prima dell'inserimento degli atti a cui si riferisce all'ordine del giorno delle sedute degli organi comunali; i pareri espressi riguardo alle diverse proposte di emendamento agli atti rimessi all'approvazione dei diversi organi comunali sono comunque resi prima della votazione, pena l'improcedibilità della proposta.
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 legiImitè di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
- c) legiImitè / conformità normaHva: l'aKo rispeKa la normaHva generale e quella di seKore (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'aKo è conforme ai documenH 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 adoKate; considerazioni analiHche, a giusHficazione di eventuali difformità tra le premesse/moHvazioni dell'aKo e decisioni adoKate, sono esplicitate anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;
- f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo;
- g) riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti
- h) 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. Il termine per l'espressione del parere di regolarità contabile è fissato in cinque giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui è resa disponibile la proposta di deliberazione munita del parere di regolarità tecnica. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche l'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente. Anche quando il provvedimento dichiara l'assenza di riflessi economico finanziari il parere di regolarità contabile è richiesto al fine di assicurare che, per quanto può conoscere il servizio finanziario, non sussistono riflessi diretti od indiretti che il parere tecnico non ha individuato.
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.

Articolo 28

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, che in mancanza di apposizione dello stesso viene annullata. 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. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

Articolo 29

Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:
 - su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
 - su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - 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:
 - la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - il confronto dell'organizzazione, dei contratti e degli altri atti amministrativi in essere con le "migliori pratiche" adottate da altre amministrazioni pubbliche o soggetti significativi, ispirato a 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 "migliori pratiche" applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. 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.

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

Articolo 30

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 di 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:
 - in sede di previsione e programmazione;
 - continuativamente nel corso della gestione;
 - 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;
 - 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:
 - 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;
 - 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;
 - 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.

Articolo 31

Finalità – oggetto – metodologie

1. Tenuto conto delle disposizioni contenute nel D. lgs 267/00 e s.m. e nella L.R. dd. 03/05/2018 n. 2 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/Comunità 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:
 - predisposizione del piano esecutivo di gestione;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - 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/Comunità, 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 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.

Articolo 32

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 imparititi.
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.
3. Per le società a partecipazione interamente pubblica in cui il Comune non ha la quota maggioritaria o di controllo lo stesso potrà delegare o essere delegato dalla maggioranza dei soci all’effettuazione dei controlli per contro degli altri enti soci.

Art. 33

Abrogazione di norme regolamentari

1. E’ abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Articolo 34

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.