



COMUNE DI RONZO-CHIENIS

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P.38060 Via Teatro 13/B
PARTITA I.V.A. N. 00342900222

info@comune.ronzo-chienis.tn.it
TEL. 0464/802915 FAX 0464/802045

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 di data 24.07.2019)

LA SINDACA

f.to Piera Benedetti

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Federica Bortolin

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Ronzo-Chienis, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.
2. Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
 - a. di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
 - b. di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - c. di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
 - d. di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
 - e. di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.
3. Tenuto conto della dimensione del Comune di Ronzo-Chienis e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla L.P. 9 dicembre 2015 n.18, 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 degli organi monocratici, nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
 - il controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - il controllo sugli equilibri finanziari;
 - il controllo 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. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il segretario comunale, i responsabili dei servizi nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione, che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, mediante uffici unici tra enti locali.
- 5. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
- 6. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

Art. 2

Articolazione del sistema della programmazione - gestione - controllo - rendicontazione

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Ronzo-Chienis 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 (DUP) - Sezione strategica, il piano di miglioramento della PA o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune, tra cui il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte;
 - b) *Programmazione operativa*: costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione operativa, il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;
 - c) *Programmazione esecutiva*: costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione o i relativi atti sostitutivi, comprensivi delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
2. Il sistema dei controlli accompagna il ciclo della programmazione attraverso un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.

CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.3

Controllo antecedente sugli atti deliberativi

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta che non sia mero atto di indirizzo sono acquisiti il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile della struttura competente.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso entro tre giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui sono disponibili i contenuti della proposta di deliberazione ed è inserito agli atti depositati in visione dei consiglieri a seguito della convocazione della seduta al cui ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta medesima; il predetto termine può essere motivatamente prorogato per approfondimenti indispensabili, ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria; in caso di obiettiva e dimostrata urgenza che renda improrogabile l'adozione della deliberazione, il parere va reso nei tempi necessari e, qualora ritenuto indispensabile, anche con dichiarazione da rendersi in adunanza consiliare alla quale il Responsabile può essere invitato a tal fine. I pareri vanno resi anche sulle proposte emendative delle proposte originarie, che introducano modifiche sostanziali rispetto alle stesse.
3. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:
 - a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni note, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti previsti dalla normativa, in capo agli eventuali destinatari dell'atto;
 - b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa che includono, oltre alla legittimità di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
 - c) legittimità / conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi); l'atto è adottato nelle forme e modalità prescritte dalla legge con particolare riferimento agli obblighi di informatizzazione, di trasparenza e di accessibilità;
 - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione dell'Ente e di quelli di altri Enti qualora rilevanti e direttamente vincolanti per l'amministrazione;

- e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; considerazioni analitiche, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate, sono esplicitate anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;
- f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti ad eventuali atti presupposti o preparatori sia obbligatori che, ove resi, facoltativi (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, ecc...), nonché - ove possibile - l'indicazione sul regime giuridico dell'atto (possibilità di impugnazione in via amministrativa o giurisdizionale).
4. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile dell'Ufficio di ragioneria (di seguito individuato come 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 dell'atto di indirizzo o, in sua vece, del piano esecutivo di gestione, con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica. Si osservano le disposizioni del precedente comma 2 relative al termine di rilascio del parere. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche l'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.
5. I pareri sulla regolarità tecnica e contabile sono citati nella deliberazione alla quale si riferiscono.
6. Il parere contrario sulla regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
7. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.
8. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili delle strutture, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Art.4

Controllo antecedente obbligatorio ed eventuale sugli atti di organi monocratici

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

Art. 5

Il visto di regolarità contabile

1. Il visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa, di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, condiziona l'efficacia dell'atto. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato dal regolamento di contabilità.
2. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di

- ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
3. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
 4. La revoca di atti sui quali sia già stato rilasciato al visto è subordinata all'effettiva possibilità giuridica di procedere al ritiro degli stessi per assenza di creditori ovvero alla previsione dell'indennizzo ad essi riconoscibile ai sensi di legge.

Art. 6

Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Referente anticorruzione, qualora sia soggetto diverso dal Segretario comunale, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
 - b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - c) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:
 - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle "*best practices*" ispirate ai principi di revisione aziendale.
3. Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le "*best practices*" applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. Le "*best practices*", ispirate ai principi generali di revisione aziendale, possono anche formare oggetto di ricognizione e/o di discussione in apposite aree condivise su siti web o altri strumenti informativi messi a disposizione dal Consorzio dei comuni, assicurando massima trasparenza e visibilità.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche

correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

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

CAPO III - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 7

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili degli Uffici, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
 - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario, sulla base del

contenuto dei documenti e *reports* di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili degli uffici, effettua un'analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:

- a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione predisposte dagli Uffici competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
 - c) relazione alla Giunta, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti/*reports* acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati ed ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
 5. Il Responsabile del Servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
 6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
 7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8

Oggetto e finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i Servizi del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

2. La finalità del controllo di gestione è di verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.

3. Sono oggetto di controllo:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili e, la loro misurazione quali-quantitativa;
- c) attraverso indicatori di performance;
- d) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
- e) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Sono oggetto di controllo successivo:

- a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente, la valutazione dei servizi erogati;
- b) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali;
- c) l'attività dei Responsabili di Settore.

5. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 9

Strumenti e metodologie del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori;
 - b) misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati conseguiti;
 - c) analisi degli eventuali scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi.
2. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente alla Giunta dal Segretario comunale e formulati attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati, tra cui, necessariamente, dei responsabili coinvolti. Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione e possono essere riferiti 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 realistici, il più possibile equilibrati tra i vari settori, coerenti con i programmi dell'Ente e verificabili secondo criteri predefiniti.
3. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate entro la data dell'assestamento. Le richieste di variazione possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi

della Giunta o alle mutate condizioni ambientali. Le variazioni devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo.

4. Il processo del controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la rilevazione e l'analisi, per centro di costo e/o provento, delle risorse acquisite e la loro comparazione con i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi offerti dall'ente; rilevano pertanto, complessivamente per l'ente e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti (proventi), i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.
5. L'ente procede alla misurazione dei risultati con il supporto di un sistema informativo di controllo che è alimentato dalle rilevazioni dei singoli servizi per quanto riguarda lo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività ordinarie e attraverso il quale vengono elaborati report di gestione.

CAPO V

LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 10

Misurazione delle prestazioni

1. Al fine di promuovere il merito ed il miglioramento delle prestazioni, sono stabilite dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, procedure per la misurazione dei risultati:

- a) dell'organizzazione (performance organizzativa);
- b) dei responsabili delle strutture (performance individuale).

2. La prestazione sia individuale che organizzativa deve essere valutata con cadenza annuale, previa definizione:

- a) delle fasi, dei tempi, delle modalità, dei soggetti e delle responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 18 commi 109, 110, 111, 112, 113 della L.R. 10/98 e ss.mm;
- b) delle modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- c) delle modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. Il sistema di misurazione delle prestazioni ha la finalità di:

- a) verificare il conseguimento degli obiettivi;
- b) informare e guidare i processi decisionali;
- c) gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;

- e) promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la formazione e l'aggiornamento, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
 - f) valutare le prestazioni in base anche a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi;
 - g) garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazioni, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
 - h) fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
 - i) condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo.
4. Il processo di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa è costituito da tre fasi:
- a) definizione di obiettivi;
 - b) elaborazione di indicatori;
 - c) individuazione di sistemi premianti e di sistemi di rendicontazione dei risultati, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

CAPO VI

CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 11

Controllo degli organismi partecipati

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

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 12

Controlli in forma associata

1. Il Comune potrà avvalersi, per l'attività di revisione interna, del supporto del Consorzio dei Comuni Trentini ovvero istituire un Ufficio unico mediante apposita convenzione con altri Comuni che ne regoli modalità di costituzione e funzionamento

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della 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.