



*Comune di Rabbi*

PROVINCIA DI TRENTO

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

*Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 25 dd. 11/07/2016*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

<b>APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. DD.....</b>	<b>1</b>
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	<b>3</b>
ART. 1. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE – CONTROLLO -RENDICONTAZIONE .....	<b>3</b>
ART. 2. - SISTEMA DEI CONTROLLI.....	<b>4</b>
CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....	<b>5</b>
ART. 3. - FORME DI CONTROLLO .....	<b>5</b>
ART. 4. - PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (AMMINISTRATIVA) E CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE.....	<b>5</b>
ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	<b>7</b>
ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA .....	<b>7</b>
CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	<b>8</b>
ART. 7. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	<b>8</b>
CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE .....	<b>9</b>
ART. 8. - FINALITA' E OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	<b>9</b>
ART. 9. - STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	<b>10</b>
CAPO V – LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	<b>11</b>
ART. 10. – MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	<b>11</b>
CAPO VI – CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI .....	<b>12</b>
ART. 11. - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI.....	<b>12</b>
CAPO VII – NORME FINALI .....	<b>13</b>
ART. 12. - ENTRATA IN VIGORE .....	<b>13</b>

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

## *CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI*

### **ART. 1. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE – CONTROLLO -RENDICONTAZIONE**

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Rabbi 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 Pubblica Amministrazione o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune, tra cui il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte;
    - b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;
    - c) PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA: costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione o i relativi atti sostitutivi (Atto programmatico di indirizzo), 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 e adeguamento in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.
  3. Alla gestione conseguono il rendiconto di fine mandato, che il Sindaco è chiamato a rendere al Consiglio, al di fuori di specifiche previsioni normative, in relazione ai risultati della programmazione strategica, nonché la verifica delle azioni e dei progetti da realizzare in occasione della presentazione del Documento Unico di Programmazione (facoltativo), il rendiconto della gestione ed eventualmente il bilancio consolidato.
-

## **ART. 2. - SISTEMA DEI CONTROLLI**

1. Il regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Rabbi, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31 concernente *“Adeguamento della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 (Nuovo ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige) e successive modificazioni alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012) e ulteriori disposizioni in materia di Enti locali”*.
2. 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 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 concernente *“Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”* e successive modifiche ed integrazioni, il regolamento disciplina:
  - il controllo di regolarità tecnica e amministrativa e contabile antecedente;
  - il controllo di regolarità amministrativa successiva;
  - 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.
3. 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 servizi e le unità di controllo, laddove istituite, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.
4. La disciplina di dettaglio delle singole tipologie di controllo è demandata ad atti di natura organizzativa.

## *CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE*

### **ART. 3. - FORME DI CONTROLLO**

1. Tutti i soggetti che operano per l'amministrazione sono obbligati ad uniformare la loro 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. Fermo restando quanto prescritto dalla normativa vigente, per conseguire maggiore efficienza nella loro attività e favorire il sistema dei controlli, è richiesto ai soggetti che operano nell'Amministrazione, ove possibile, l'uso della telematica, per l'effettuazione di ogni comunicazione.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato in via ordinaria nell'ambito del procedimento di formazione degli atti dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile della struttura competente all'adozione del provvedimento finale. Il controllo di regolarità contabile sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente è effettuato dal Servizio finanziario, nonché dall'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'ente.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli Organi dell'Ente, può intervenire nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico-amministrativo o può chiederne il riesame. Altri servizi con competenze specialistiche intervengono con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori su indicazione del Segretario Comunale.

### **ART. 4. - PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (AMMINISTRATIVA) E CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

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. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale o assessorile, sulla proposta di decreto, ordinanza o atti monocratici comunque denominati può essere richiesto il parere di regolarità tecnica al Responsabile della struttura competente per l'istruttoria.

Il parere di regolarità tecnica è espresso entro **3 (tre)** giorni dalla richiesta e, nel caso sia espresso in relazione ad atti rimessi alla competenza di Organi collegiali, entro **3 (tre)** giorni dalla data prevista per l'adunanza; 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.

2. 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, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di legittimità, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza;
- c) 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);
- 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 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;
- f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti analitici alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, su ogni proposta di deliberazione, completa del parere di regolarità tecnica, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed è espresso, comunque previa verifica della coerenza della proposta di deliberazione 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.

4. I pareri sono inseriti nei provvedimenti a cui si riferiscono.
5. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
6. Il Consiglio, la Giunta, gli Assessori o il Sindaco, che non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.
7. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili delle strutture o questi siano assenti dal servizio, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

#### **ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di competenza del responsabile del servizio finanziario, condiziona l'esecutività delle determinazioni di impegno di spesa. Il visto viene rilasciato, comunque previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile 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.
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.

#### **ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale, che deve intervenire entro **15 (quindici)** giorni dall'efficacia degli atti. Il Segretario Comunale definisce annualmente, nell'ambito di un programma dei controlli, la percentuale di atti, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo.

2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare:
  - a) la correttezza e regolarità dell'atto;
  - b) la correttezza e regolarità del procedimento;
  - c) la conformità dell'atto al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo.
3. Per ogni controllo viene compilata un verbale che indica 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 al Responsabile della struttura interessata. 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.
4. 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 dei servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
  2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
    - a) in sede di previsione e programmazione;
    - b) continuativamente nel corso della gestione;
    - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
    - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
-

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
  - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
  - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
  - c) relazione alla Giunta, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
5. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente 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. - FINALITA' E OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta 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.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente.
3. Il Servizio competente ad attuare il controllo di gestione, come individuato nell'organizzazione dell'Ente, provvede a:
  - a) progettare e aggiornare il sistema di controllo di gestione in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente;
  - b) collaborare alla predisposizione ed all'aggiornamento, in corso d'anno, degli strumenti di programmazione operativa;
  - c) predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli indicatori delle diverse unità organizzative comunali;
  - d) predisporre e trasmettere ai Responsabili dei servizi ed agli Amministratori, nell'ambito delle rispettive competenze, report periodici sull'andamento della gestione.

#### **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, i responsabili coinvolti. Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione nel bilancio di previsione 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.
  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 dell'Atto programmatico di indirizzo e delle attività ordinarie e attraverso il quale vengono elaborati report di gestione.
6. In fase sperimentale e nei primi anni di introduzione del controllo di gestione la Giunta Comunale potrà limitare i servizi e i centri di costo che sono sottoposti al controllo di gestione. La Giunta Comunale può indicare gli ulteriori centri di costo che progressivamente saranno interessati dal controllo di gestione.

## *CAPO V – LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI*

### **ART. 10. – MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

1. Al fine di promuovere il merito e 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;
  - 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.Per i fini di cui al comma 1 è possibile introdurre forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi.
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 partecipate si attua, ai sensi dell'art. 8 comma 3 lettera e) della L.P. 27/2010, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa stipulato tra la Giunta Provinciale ed il Consiglio delle Autonomie Locali in data 20 settembre 2012 e riguarda le società controllate e partecipate, anche in via indiretta dal Comune, ad esclusione di quelle quotate e di quelle controllate dalla Provincia.
2. Il controllo sulla gestione della società partecipata ha il fine ultimo di evitare che la gestione della società produca effetti negativi sul bilancio comunale e deve sempre essere effettuato con l'adozione di specifiche misure,

approvate tenuto conto di quanto prescritto dal protocollo di cui al comma 1, qualora si siano realizzate nell'immediato passato o si possano presumibilmente realizzare nel futuro prossimo, perdite di esercizio o disequilibri di natura finanziaria o patrimoniale riferiti alle società medesime. In tali casi, le specifiche misure devono comunque prevedere un piano di risanamento, la cui realizzazione è da verificare attraverso un'informativa dettagliata al Comune relativa al budget, alla gestione e al bilancio.

3. Il controllo sulla gestione della società controllata deve riferire dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione societaria anche mediante l'utilizzo di tecniche di benchmark, nonché verificare la sobrietà della gestione, oltreché il rispetto delle indicazioni impartite dal Comune/Comunità e concernenti i vincoli di spesa, tra cui quelli relativi al personale.

## *CAPO VII – NORME FINALI*

### **ART. 12. - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione.