



Comune di Pergine Valsugana

REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 31.01.2017

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI NORMATIVE.....	3
ARTICOLO 2 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 3 – FINALITÀ DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	3
ARTICOLO 4 – STRUTTURE, UFFICI E ORGANISMI COINVOLTI.....	4
ARTICOLO 5 – CRITERI E PRINCIPI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI	4
CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO	5
ARTICOLO 6 – OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO STRATEGICO	5
ARTICOLO 7 – STRUTTURE E UFFICI COINVOLTI NEL CONTROLLO STRATEGICO	5
ARTICOLO 8 – LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	5
ARTICOLO 9 – FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO	5
ARTICOLO 10 – STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO STRATEGICO.....	5
CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE.....	7
ARTICOLO 11 – OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE	7
ARTICOLO 12 – STRUTTURE E UFFICI COINVOLTI NEL CONTROLLO DI GESTIONE	7
ARTICOLO 13 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	7
CAPO IV - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.....	9
ARTICOLO 14 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	9
ARTICOLO 15 - OGGETTO E FINALITÀ DEL PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITÀ TECNICA	9
ARTICOLO 16 - STRUTTURE E UFFICI COINVOLTI NEL PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITÀ TECNICA	9
ARTICOLO 17 - OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	10
ARTICOLO 18 - STRUTTURE E UFFICI COINVOLTI, FASI ED ATTIVITÀ DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI	10
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	10
ARTICOLO 19 - STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA.....	11
CAPO V - CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE	12
ARTICOLO 20 – FINALITÀ E PARAMETRI DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	12
ARTICOLO 21 – OGGETTO E FINALITÀ DEL PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE	12
CAPO VI - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	15
ARTICOLO 25 – FINALITÀ E OGGETTO DEL CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	15
CAPO VII.....	16
CONTROLLO SULLE AZIENDE E SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE	16
ARTICOLO 26 - OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO SULLE AZIENDE E SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE	16
NON QUOTATE.....	16
ARTICOLO 27 - STRUTTURE E UFFICI COINVOLTI NEL CONTROLLO SULLE AZIENDE E SULLE SOCIETÀ	16
PARTECIPATE NON QUOTATE.....	16
CAPO VIII – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	18
ARTICOLO 30 – OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI.....	18
ARTICOLO 31 – STRUTTURE E UFFICI COINVOLTI NEL CONTROLLO DI QUALITÀ.....	18
CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI	19
ARTICOLO 34 – DISPOSIZIONI FINALI.....	19

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni normative

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione di quanto previsto dalla legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, di adeguamento dell'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2 – Oggetto del regolamento

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

Articolo 3 – Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed assicura l'integrazione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune.
2. Il sistema dei controlli interni, inoltre, integra e coordina le molteplici forme di controllo interno per perseguire le seguenti finalità:
 - a) valutare, tramite il **controllo strategico**, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - b) verificare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati attraverso il **controllo di gestione**;
 - c) verificare legittimità, regolarità e correttezza amministrativa, nonché regolarità contabile degli atti mediante il **controllo di regolarità amministrativa ed il controllo di regolarità contabile**;
 - d) garantire il costante **controllo degli equilibri finanziari** della gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - e) verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'attività **di società partecipate ed aziende** dell'ente attraverso la fissazione e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
 - f) garantire il **controllo della qualità** dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, anche con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Articolo 4 – Strutture, uffici e organismi coinvolti

1. Partecipano all'organizzazione dei controlli interni, secondo le relative competenze, il Segretario generale, il Vicesegretario generale, i Vicesegretari a esaurimento e i responsabili delle strutture organizzative.
2. Il Segretario Generale svolge funzioni di impulso e di coordinamento, avvalendosi della propria struttura organizzativa e, in quanto necessario, anche delle altre strutture organizzative comunali.
3. Il collegio dei Revisori dei conti svolge le funzioni di vigilanza e controllo allo stesso affidate dall'ordinamento contabile.

Articolo 5 – Criteri e principi del sistema dei controlli

1. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato tra di loro al fine di garantire l'analisi e valutazione complessiva dell'attività del Comune, delle aziende e delle società partecipate, evitando sovrapposizione di adempimenti secondo principi di semplicità ed efficienza.
2. La disciplina attuativa delle singole tipologie di controllo in cui si articola il sistema descritto nel presente regolamento è di competenza della Giunta Comunale.

CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 6 – Oggetto e finalità del controllo strategico

1. Il controllo strategico si svolge attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici e tiene in particolare considerazione gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati, il grado di soddisfazione della domanda espressa e gli aspetti socioeconomici.

Articolo 7 – Strutture e uffici coinvolti nel controllo strategico

1. Il controllo strategico è svolto dal Segretario Generale, in stretto raccordo con gli organi di indirizzo politico, avvalendosi della propria struttura organizzativa e della collaborazione dei responsabili delle altre strutture organizzative.

Articolo 8 – La programmazione strategica

1. La programmazione strategica dell'Amministrazione avviene mediante:
 - le Linee Programmatiche di Mandato, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire per la durata del mandato;
 - il Documento Unico di Programmazione (DUP), coerente con le linee programmatiche di mandato, strumento di guida strategica ed operativa degli enti locali come previsto dalla Legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 di recepimento del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 in tema di armonizzazione contabile.

Articolo 9 – Fasi del controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia all'atto dell'impostazione della programmazione strategica con la fase di verifica della coerenza fra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il controllo si concretizza in fase consuntiva con la verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici del DUP.

Articolo 10 – Strumenti e metodologie del controllo strategico

1. La verifica della realizzazione della programmazione strategica è basata sulla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle finalità e degli indirizzi strategici, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. In fase di impostazione il controllo viene garantito attraverso la riconduzione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP alle linee strategiche del programma di mandato, in modo da

individuare i programmi operativi, le relative risorse e tempistica di attuazione attraverso i quali realizzare il programma stesso.

3. In fase consuntiva gli strumenti applicati sono i seguenti:
 - la rendicontazione di fine mandato sullo stato di attuazione delle linee programmatiche;
 - la rendicontazione periodica sullo stato di attuazione del DUP

CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11 – Oggetto e finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è riferito all'intera attività dell'ente ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa.
3. Il controllo di gestione costituisce supporto ai responsabili delle strutture dell'ente e fornisce analisi e strumenti ai responsabili delle politiche nonché al Nucleo di valutazione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
4. Il controllo di gestione è controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) il perseguimento degli obiettivi gestionali programmati nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) il supporto all'individuazione degli obiettivi prioritari per il soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata;
 - c) il buon andamento della pubblica amministrazione;
 - d) la trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 12 – Strutture e uffici coinvolti nel controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è collocata nella Direzione Generale.
2. Tale controllo viene gestito attraverso un sistema di informazioni contabili ed extracontabili alimentato da tutte le strutture che ne utilizzano i risultati.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle fasi preventiva, concomitante e consuntiva.
2. La fase preventiva comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi, in relazione alle indicazioni fornite dal DUP e dal bilancio, che si traducono nel Piano esecutivo di gestione.
3. La fase concomitante si sviluppa nel corso dell'attuazione della programmazione esecutiva per verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi. Tale verifica viene attivata almeno una volta l'anno in sede di monitoraggio semestrale del Piano esecutivo di gestione in modo da implementare le eventuali azioni correttive. A tal fine tutti i Dirigenti sono tenuti a riferire in ordine allo stato di attuazione delle attività ed obiettivi previsti dal Piano esecutivo di gestione e proporre eventuali correttivi. La Giunta esamina le eventuali proposte di modifica del P.E.G. entro i tempi stabiliti nella disciplina attuativa e, se condivise, le approva.

4. La fase consuntiva concerne la rilevazione dei risultati effettivamente realizzati e si traduce nella verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti.
5. Le risultanze del controllo di gestione, in ordine al grado di conseguimento degli obiettivi programmati, costituiscono riferimento per il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei dipendenti.

CAPO IV - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 14 - Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza mediante:
 - a) espressione di preventivo parere di regolarità tecnica;
 - b) controllo successivo di regolarità amministrativa.

Articolo 15 - Oggetto e finalità del parere preventivo di regolarità tecnica

1. Il parere preventivo di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso previa valutazione anche dei seguenti parametri:
 - a) competenza: il soggetto adottante ha titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione e soggettivi degli eventuali destinatari dell'atto;
 - b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini semplicità, legittimità, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione; rispetta gli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento;
 - c) conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale, di settore e specifica (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi);
 - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti ai documenti di programmazione dell'Ente nonché, eventualmente, di altri soggetti istituzionali;
 - e) completezza sostanziale: l'atto risulta completo nell'istruttoria, motivato ed intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate;
 - f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti analitici alla normativa 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.

Articolo 16 - Strutture e uffici coinvolti nel parere preventivo di regolarità tecnica

1. L'espressione del parere di regolarità tecnica avviene preventivamente su ogni proposta di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, a cura del dirigente responsabile della struttura competente. Se la proposta di deliberazione è ad iniziativa di cittadini o dei consiglieri comunali, il parere è reso a cura del dirigente responsabile della struttura competente in ordine all'oggetto della proposta, individuata dal Segretario generale.
2. Nei casi in cui l'ordinamento attribuisce espressamente la competenza all'adozione di atti amministrativi al Sindaco, la proposta di decreto, determinazione, ordinanza o atto

monocratico, comunque denominati, è soggetta alla preventiva istruttoria da parte della struttura competente; detta istruttoria assolve alla finalità propria del parere di regolarità tecnica.

Articolo 17 - Oggetto e finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase successiva all'efficacia degli atti, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati e sugli altri atti amministrativi, quali determinazioni senza impegno di spesa e altri atti amministrativi.
2. Il controllo è diretto a verificare:
 - a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente, degli atti di indirizzo e delle circolari interne ;
 - b) la correttezza e regolarità del procedimento;
 - c) la correttezza e regolarità dell'atto;
 - d) il rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 18 - Strutture e uffici coinvolti, fasi ed attività del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo è esercitato sotto la direzione del Segretario generale o del vicesegretario generale. Esso avviene nei seguenti casi:
 - a) in caso di segnalazione firmata e circostanziata di presunta illegittimità o grave irregolarità relativa agli atti, pervenuta da parte di soggetti interni o esterni all'amministrazione, anche in attuazione di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - b) a campione.
2. Per l'espletamento delle funzione di controllo successivo il Segretario generale o il vicesegretario generale si avvale di funzionari incardinati presso la propria struttura organizzativa. In ragione alle esigenze di economia organizzativa e di specializzazione il Segretario può avvalersi di altri funzionari dell'amministrazione appartenenti in ogni caso a strutture diverse da quella il cui atto è soggetto al controllo e con garanzie di indipendenza rispetto all'attività controllata.
3. La procedura di controllo viene esercitata assicurando il rispetto del principio del contraddittorio.
4. Nel caso dal controllo emergano irregolarità, queste vengono segnalate al dirigente che ha adottato l'atto con le direttive cui conformarsi per la loro eliminazione e per la successiva attività.
5. Il controllo di regolarità amministrativa successiva non produce alcun effetto sull'esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
6. Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione della dirigenza, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Articolo 19 - Strumenti e metodologie del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario generale o il vicesegretario generale stabilisce con proprio atto le modalità di espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa, ivi comprese le modalità puntuali di determinazione del campione con riferimento agli atti adottati ed ai contratti stipulati, secondo criteri di efficacia, di ragionevolezza e sostenibilità, adeguando tali scelte alle risultanze del controllo già espletato.
2. Il campione da sottoporre a controllo viene costituito distintamente per le determinazioni dirigenziali (comportanti o non comportanti impegno di spesa), per i contratti e per gli altri atti amministrativi. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti nel campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

CAPO V - CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Articolo 20 – Finalità e parametri del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per i profili economici, finanziari e patrimoniali ed è effettuato sulla base dei seguenti parametri:
 - a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali e da altre norme in materia di finanza locale;
 - b) analisi degli eventuali riflessi sugli equilibri di bilancio.
2. Esso è effettuato sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente da parte del Servizio finanziario dell'ente, nonché da parte dell'organo di revisione nei casi previsti dalla legge o da disposizioni regolamentari dell'ente.
3. L'accuratezza dell'istruttoria tecnica, in relazione alla natura e alla tipologia dei provvedimenti, costituisce un elemento essenziale anche per la verifica dei riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Il controllo di regolarità contabile si realizza mediante:
 - a) espressione di preventivo parere di regolarità contabile;
 - b) controllo successivo di regolarità contabile.

Articolo 21 – Oggetto e finalità del parere preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo preventivo attraverso il parere di regolarità contabile.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - b) accertamento della regolarità della documentazione;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dei principi contabili generali ed applicati ed alla Legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 nonché a ogni diversa disposizione di disciplina, anche in ambito locale, dell'ordinamento contabile;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali.

3. Qualora la proposta di deliberazione preveda un impegno di spesa, il parere di regolarità contabile comprende il visto attestante la copertura finanziaria.
4. Il parere è rilasciato entro il termine stabilito dal regolamento di contabilità.
5. La proposta di deliberazione in ordine alla quale, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessiti di integrazioni e modifiche è inviata con motivazioni dal responsabile del Servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 22 – Norme comuni ai pareri di regolarità amministrativa e contabile

1. I pareri di regolarità amministrativa e contabile non sono richiesti sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale che siano meri atti di indirizzo; in tale novero rientrano le mozioni e gli ordini del giorno previsti dal regolamento interno del Consiglio comunale, quali atti di sindacato ispettivo del Consiglio comunale e le proposte di conchiuso della Giunta comunale.
2. I pareri di regolarità amministrativa e contabile sono espressi prima della richiesta di iscrizione della proposta all'ordine del giorno degli organi collegiali. In caso di assenza o impedimento il dirigente competente è sostituito dal dirigente sostituto o da altro funzionario delegato.
3. I pareri di regolarità amministrativa e contabile sono inseriti nella proposta di deliberazione per far parte della stessa quale parte integrante e sostanziale ad avvenuta adozione, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
4. I dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri resi ai sensi di quanto previsto dall'ordinamento dei comuni.
5. Il parere contrario di regolarità tecnica e contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno; i pareri contrari o condizionati devono essere sottoposti, per il tramite del Segretario generale, all'attenzione degli organi competenti al fine di assicurare la compiuta conoscenza delle motivazioni dei pareri.
6. Il Consiglio comunale e la Giunta comunale possono decidere in difformità ai pareri resi dando adeguata motivazione nei provvedimenti; in tal caso in capo ai medesimi organi rimane la responsabilità esclusiva, amministrativa e contabile.

Articolo 23 – Controllo successivo di regolarità contabile

1. Dopo l'adozione della determinazione e/o dell'atto di gestione da parte del responsabile del servizio, il responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo apponendo il visto di regolarità contabile, che condiziona l'esecutività della stessa determinazione. Il Dirigente del Servizio Finanziario può, per ragioni organizzative, delegare l'apposizione del visto di regolarità contabile al responsabile dell'unità organizzativa di secondo livello competente.
2. Il visto di regolarità contabile è apposto su qualsiasi determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sulle determinazioni che impegnano la spesa il visto di regolarità contabile comporta l'attestazione della copertura finanziaria.
4. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del Servizio finanziario o suo delegato entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comporta:
 - a) l'effettuazione delle verifiche di cui al controllo preventivo di regolarità contabile disciplinato nell'articolo 20;

- b) la verifica concernente la copertura finanziaria del relativo impegno, in relazione alle disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
 6. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
 7. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro i termini stabiliti nel precedente comma 4.
 8. Con l'apposizione del visto l'efficacia della determinazione retroagisce alla sua data di adozione. Il diniego del visto di regolarità contabile comporta la non esecutività della determinazione.

Articolo 24 – Disposizioni comuni sui controlli di regolarità contabile

1. Spetta al dirigente responsabile del servizio competente per l'istruttoria e il procedimento stabilire quali provvedimenti non necessitino del controllo di regolarità contabile. In tali casi va espressamente indicata la motivazione secondo la quale il dirigente competente ritiene l'atto non soggetto al controllo contabile in quanto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Nel caso in cui il responsabile del Servizio finanziario sia assente il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente sostituto o da altro funzionario delegato.

CAPO VI - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 25 – Finalità e oggetto del controllo degli equilibri finanziari

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

CAPO VII

CONTROLLO SULLE AZIENDE E SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 26 - Oggetto e finalità del controllo sulle aziende e sulle società partecipate non quotate

1. Nel presente capo viene definito un sistema di controlli sulle aziende e sulle società partecipate non quotate allo scopo di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione comunale.
2. Il controllo riguarda le società non quotate nelle quali il comune, direttamente o indirettamente, limitatamente al primo livello, dispone di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20 per cento. Qualora più comuni dispongano ciascuno di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20 per cento, il controllo è effettuato congiuntamente sulla base di un accordo tra gli enti.
3. Tali soggetti uniformano la loro attività alle disposizioni del presente capo adeguando, qualora necessario, statuti, regolamenti interni, procedure e attività.
4. I soggetti destinatari delle disposizioni contenute nel presente capo sono gli amministratori, i sindaci, i revisori contabili, i dirigenti delle società ed aziende partecipate dal Comune di Pergine Valsugana, i quali, al momento della loro assunzione o della loro nomina si impegnano a rispettare e a far rispettare per tutta la durata dell'incarico o del rapporto di lavoro le disposizioni ed i principi del presente capo.

Articolo 27 - Strutture e uffici coinvolti nel controllo sulle aziende e sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo di cui all'art. 26 è esercitato dalla Direzione Generale, con il supporto e la collaborazione dei Dirigenti responsabili dei contratti di servizio stipulati con gli organismi partecipati, per il controllo dell'efficienza ed efficacia dei servizi erogati.

Articolo 28 - Tipologie di controlli sulle aziende e sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle aziende e società di cui all'art. 26 comma 2 si articola in:
 - A. controllo societario: tale controllo si esplica nella fase di formazione dello statuto, nei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di *governance* nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella definizione dei patti parasociali e di sindacato, nell'esercizio del potere di nomina degli amministratori;
 - B. controllo economico-finanziario: tale controllo si esplica attraverso l'attività di monitoraggio:
 - *ex ante* mediante l'analisi del piano industriale e del budget o analoghi atti di programmazione;
 - *concomitante* mediante analisi di report periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione del budget o analogo atto di programmazione;
 - *ex post* mediante l'analisi di bilancio.

Articolo 29 - Strumenti e metodologie del controllo sulle aziende e sulle società partecipate non quotate

1. Nel DUP vengono individuati gli obiettivi gestionali, misurabili attraverso parametri qualitativi e quantitativi, cui devono tendere le società partecipate di cui all'art. 26 comma 2.
2. L'Amministrazione organizza un sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente locale, le società e le aziende partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa degli Enti partecipati, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. La verifica dello stato di attuazione degli obiettivi viene effettuata contestualmente a quella dei programmi e degli obiettivi del DUP.

CAPO VIII – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 30 – Oggetto e finalità del controllo della qualità dei servizi erogati

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

Articolo 31 – Strutture e uffici coinvolti nel controllo di qualità

1. Il controllo della qualità è coordinato dalla Direzione Generale con il supporto delle strutture competenti per i diversi servizi erogati.

Articolo 32 – Strumenti e metodologie del controllo di qualità

1. L'individuazione degli indicatori e relativi standard di qualità e la pianificazione degli interventi di controllo sulla qualità dei servizi erogati è integrata negli strumenti generali di pianificazione.
2. Per i servizi gestiti tramite organismi esterni l'individuazione di indicatori di qualità, il relativo controllo e la pianificazione degli interventi per la rilevazione della soddisfazione degli utenti sono inseriti nei rispettivi contratti di servizio.
3. Strumenti e metodologie di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni (indagine generale, indagini di approfondimento, focus group, indagini sul luogo di prestazione del servizio, sondaggi tramite sito internet, raccolta di segnalazioni, suggerimenti e reclami, istanze e petizioni, richieste del difensore civico) sono individuati con apposito disciplinare approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono stabilite inoltre le modalità di rendicontazione annuale, comunicazione agli organi comunali e pubblicazione degli esiti delle rilevazioni o degli altri strumenti di ascolto nonché delle misure di miglioramento adottate.
4. Sono inoltre utilizzati quali strumenti di gestione, di rilevazione e monitoraggio della qualità dei servizi:
 - le carte dei servizi e relativi indicatori;
 - le certificazioni di qualità;
 - la mappatura dei processi e gli indicatori di qualità dei medesimi.

Articolo 33 – Attività del controllo di qualità

1. Ciascuna struttura pianifica e realizza le iniziative e le attività di rilevazione della soddisfazione dei cittadini e il monitoraggio degli indicatori secondo quanto previsto dagli strumenti di cui all'articolo precedente.
2. Spetta alla Direzione Generale il coordinamento ed il presidio di indagini a carattere generale ed il supporto alle strutture.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al Regolamento di organizzazione, al Regolamento di Contabilità dell'ente e alle disposizioni di legge vigenti in materia.