



COMUNE DI SOVER

Provincia di Trento

“REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI SUGLI ATTI”

Approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 14 dd. 10/09/2018

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 generale

art. 12 – nomina responsabili di servizio e conferimento di posizione organizzativa (P.O.)

art. 13 – individuazione degli uffici e nomina capiufficio

art. 14 – uffici obbligatori e numero complessivo degli uffici

art. 15 – incarichi di preposizione agli uffici

art. 16 – incarichi esterni di collaborazioni esterne e di direzione

art- 17 – competenze dei dirigenti e dei funzionari dotati di posizione organizzativa

art. 18 – competenze dei capiufficio

art. 19 – individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti

art. 20 – proposte di deliberazione

art. 21 – pareri

art. 22 – adozione delle determinazioni e visto contabile

art. 23 – esecutività e pubblicazione delle determinazioni

art. 24 – reclami contro le determinazioni e interventi sostitutivi

art. 25 – disposizioni relative alla pubblicità, trasparenza, trattamento dei dati e privacy

TITOLO 2° - CONTROLLI INTERNI

art. 26 - principi generali

art. 27 - articolazione del sistema di programmazione, gestione e controllo dell'attività amministrativa

art. 28 - parere di regolarità tecnica

art. 29 – parere di regolarità contabilità

art. 30 – controllo sugli atti di organi monocratici

art. 31 – visto di regolarità contabile

art. 32 – controllo successivo di regolarità amministrativa

art. 33 – controllo sugli equilibri finanziari

art. 34 – controllo sugli enti partecipanti

art. 35 – controllo di gestione

Art. 36 - abrogazione di norme regolamentari

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.

2. L'amministrazione di Sover in attuazione alla convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale con i comuni di Segonzano, Lona Lases e Albiano ha costituito uffici unici associati .

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.

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. L'Ufficio unico associato di segreteria generale composto dal Segretario generale e dal vice segretario, i responsabili degli Uffici Unici Associati dotati di posizione organizzativa e 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 perseguimento 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 generale ed il vice segretario, i responsabili degli Uffici Unici Associati 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 ssmm;
- 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 unico finanziario associato 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. Spetta al Segretario generale, sentito il vice Segretario, i Responsabili degli uffici unici associati e previo parere della Conferenza dei Sindaci, 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 generale trasmette al Conferenza dei Sindaci ed alle singole giunte la scheda valutativa con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità di P.O. e di area direttiva.

5. Fatto salvo quanto stabilito specificatamente nei precedenti commi 4 e 5, la valutazione delle prestazioni degli altri dipendenti è comunque effettuata dal Segretario generale, sentiti il vice Segretario , i Responsabili degli Uffici Unici Associati e previo parere della Conferenza dei Sindaci . 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 generale 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 generale e del vice Segretario . Ove non sia costituito, la scheda di valutazione delle prestazioni del Segretario generale e del Vice Segretario è effettuata per il Segretario generale dall'Ente capofila della Segreteria unica associata (Comune di Segonzano) previo parere della Conferenza dei Sindaci, mentre la scheda di valutazione delle prestazioni del vice segretario è effettuata dalla giunta comunale del comune titolare del rapporto di lavoro, previo parere della Conferenza dei Sindaci della gestione associata o comunque in base a quanto disposto dal contratto dei segretati comunali.

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 generale, del vice Segretario e dei Responsabili degli Uffici Unici associati 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, sentita la Conferenza dei Sindaci, 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 Uffici unici associati, 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, sentita la Conferenza dei Sindaci, 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, sentita la Conferenza dei Sindaci, acquisisce il parere del Segretario generale .

4. Il Segretario generale, sentita la Conferenza dei Sindaci e le rispettive Giunte comunali 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, previo parere della Conferenza dei Sindaci, 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 unico associato di Segreteria generale composto dal Segretario generale e dal vice Segretario 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. Ciascun Ufficio unico associato è strutturato sulla base di quanto stabilito dalla convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale, dalle relative convenzioni attuative e/o in altro atto .

4. Il Segretario generale può proporre alla Giunta, sentita la Conferenza dei Sindaci, 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 agli Uffici unici associati sono indicate in appositi prospetti allegati ai provvedimenti organizzativi di cui all'articolo 8, approvati dalla Giunta comunale.
2. Gli Uffici unici associati operano con autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri o indirizzi stabiliti dalla Giunta, previo parere della Conferenza dei Sindaci, nel PEG o in altro atto.

Articolo 11

Coordinamento del Segretario generale e vice Segretario

1. Il Segretario generale è capo del personale dei Comuni associati ed ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità del vice Segretario e dei responsabili degli Uffici Unici associati .
2. Nel caso in cui gli uffici rimangano ingiustificatamente inerti ovvero quando per assenze di personale non possono altrimenti funzionare, il Segretario generale per i comuni di Albiano e Segonzano e il vice Segretario per i comuni di Lona Lases e Sover (rispettivi ambiti di competenza) sono tenuti 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 degli Uffici Unici associati , conferimento di posizione organizzativa (P.O.)

1. In ciascun Ufficio unico associato è, di norma, nominato un funzionario responsabile che assume la denominazione di "Responsabile Ufficio Unico associato ", 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 dell'Ufficio Unico Associato è nominato, previo parere della Conferenza dei Sindaci dei Comuni associati, con decreto del Sindaco del comune titolare del rapporto di lavoro dopo l'acquisizione del parere del Segretario generale, 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 18, comma 101, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, con il decreto di cui al comma 2 il Sindaco, previo parere della Conferenza dei Sindaci , 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, previo parere della Conferenza dei Sindaci dei Comuni associati, 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, previo parere della Conferenza dei Sindaci , 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 dell'ufficio unico associato, 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 generale e della giunta del comune titolare del rapporto di lavoro, sentito il vice Segretario (per l'ambito di propria competenza) previo parere della Conferenza dei Sindaci, sui comportamenti e sui risultati, necessaria anche per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

8. La responsabilità di un Ufficio unico associato, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata ad altro funzionario di qualifica funzionale non inferiore a quella indicata nel comma 2 o in mancanza al Segretario generale o al Vice Segretario e comunque secondo quanto previsto dalla convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale ed dalle relative convenzioni attuative e/o altro atto PEG.

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

Individuazione degli Uffici e nomina Capiufficio

1. L'individuazione e la denominazione degli uffici unici associati risulta definita dalla convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale ed dalle relative convenzioni attuative, previo parere della conferenza dei Sindaci.

Articolo 14

Uffici obbligatori e numero complessivo degli uffici

1. Sulla scorta della convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale ed dalle relative convenzioni attuative sono costituiti i seguenti uffici:

- Ufficio segreteria generale unico associato.
- Ufficio affari generali e contratti unico associato,
- Ufficio tecnico unico associato
- Ufficio servizio finanziario unico associato

2. E' ammesso, in relazione ai settori individuati nel comma 1, che alcuni uffici si occupino di più di una delle attività indicate.

3. La Giunta può costituire, sentito il Segretario comunale referente o a seguito di sua proposta, previo parere della Conferenza dei Sindaci, uffici 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 15

Incarichi di preposizione agli uffici

1. All'interno degli uffici unici associati come individuati dall'art. 14 possono essere individuati delle figure di capi ufficio.

2. Il capo ufficio, sulla scorta della convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale ed dalle relative convenzioni attuative e previo parere della Conferenza dei Sindaci, è nominato con decreto del Sindaco del comune titolare del rapporto di lavoro dopo l'acquisizione del parere del Segretario generale della gestione associata e del Segretario referente del comune di Sover, 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 previo parere della Conferenza dei Sindaci, 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, previo parere della Conferenza dei Sindaci della gestione associata, 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 dell'Ufficio unico associato 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 dell'ufficio è assegnata al funzionario responsabile dell'ufficio unico associato.
8. Le competenze assegnate ai Capiufficio sono disciplinate dal successivo articolo 18.

Articolo 16

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 18, comma 115, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle Organizzazioni sindacali.
2. La Giunta comunale può deliberare, ai sensi dell'articolo 18, comma 114, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, 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, previo parere della Conferenza dei Sindaci solamente qualora la spesa ricada e debba essere ripartita con gli altri comuni associati, 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 17

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, previo parere della conferenza dei Sindaci, ad individuare le specifiche competenze gestionali da attribuire ai soggetti di cui al comma 1, ai sensi dell'articolo 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel comma 1. 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 degli uffici unici associati dotati di posizione organizzativa, oltre a quanto stabilito nei commi precedenti ed alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge, dai regolamenti e dalle convenzioni per la gestione associata di compiti e funzioni:
 - 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'Ufficio Unico associato, 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 generale le competenze in materia di personale e di organizzazione generale, fatte salve quelle che rientrano nella diretta competenza di altri organi secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto nonché le ulteriori competenze indicate dalle norme regolamentari organizzative interne.

Articolo 18

Competenze dei Capiufficio

1. Spettano ai Capiufficio, sulla base della convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale ed dalle relative convenzioni attuative e del PEG:
 - 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, previo parere della Conferenza dei Sindaci, 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 19

Individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti

1. L'Amministrazione comunale, previo parere della Conferenza dei Sindaci, 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 Uffici Unici associati, 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 20

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 generale, del Vicesegretario o dal Funzionario responsabile ufficio unico, 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 generale o il vice Segretario ognuno per i propri ambiti di competenza o il responsabile dell'ufficio Unico associato, i quali la trasmettono ai funzionari 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 a 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 esprimerlo entro sette (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 21

Pareri

1. Il parere preventivo di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione ai sensi di quanto disposto dalla LR 2/2018 e ssmm è espresso, con i contenuti, le modalità ed i termini indicati nel successivo articolo 28, da:
 - il Segretario generale e rispettivamente dal vice Segretario ognuno per gli ambiti di competenza e per le materie/compiti e funzioni agli stessi assegnati;

- dal Funzionario Responsabile ufficio unico associato competente, sulla base dell'istruttoria condotta personalmente o con l'ausilio dei funzionari del Servizio;
 - oppure dal responsabile del singolo Ufficio competente a istruire e definire la pratica, secondo quanto previsto dall'articolo 18; in tal caso, dopo il parere del Capoufficio.
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 dalla convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale ed dalle relative convenzioni attuative, o dal PEG e in mancanza del sostituto rispettivamente dal Segretario generale e dal vice Segretario ognuno per il rispettivo ambito di competenza e responsabilità.
 3. Il Segretario generale , il vice Segretario , Il Responsabile Ufficio unico associato 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.
 5. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, di cui all'articolo 56 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e successive modifiche, è reso secondo le modalità e nei termini indicati nel successivo articolo 29 ed eventualmente nel Regolamento di contabilità.
 6. 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 endo procedurali, che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.

Articolo 22

Adozione delle determinazioni e visto contabile

1. Il Segretario generale, il Vice segretario , i Responsabili degli Uffici unici associati ed i Capo uffici 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 dalla quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale ed dalle relative convenzioni attuative, dal PEG o altri atti di indirizzo.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse all'Ufficio Unico finanziario associato , 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 23

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 24

Reclami contro le determinazioni e interventi sostitutivi

1. Nel caso di inerzia o inadempimento del soggetto tenuto ad assumere una determinazione, il Segretario generale o il vice Segretario ognuno per i rispettivi ambiti di competenza 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 generale o il vice Segretario , fatte salve le eventuali conseguenze di carattere disciplinare nei confronti del responsabile.
2. Contro le determinazioni assunte da soggetti diversi dal Segretario generale e dal vice Segretario è ammesso reclamo al Segretario generale o al vice Segretario ognuno per i rispettivi ambiti di competenza , 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 generale o il vice Segretario ognuno per gli ambiti di rispettiva competenza chiedono chiarimenti al funzionario che ha assunto la determinazione, assegnando un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni per la risposta. Il Segretario generale o il vice Segretario possono quindi chiedere al funzionario, esprimendone motivatamente le ragioni, di modificare o annullare in via di autotutela il provvedimento.

Articolo 25

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 predispone 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 26

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 presente Regolamento disciplina:

a) il controllo antecedente di regolarità amministrativa e contabile sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e sugli atti di organi monocratici, da rendere rispettivamente in sede di espressione del parere sulla regolarità tecnica e in sede di espressione del parere sulla regolarità contabile;

b) il controllo successivo di regolarità amministrativa;

- c) il controllo sugli equilibri finanziari;
- d) il controllo di gestione;
- e) il controllo sulle società controllate e partecipate;
- f) la misurazione delle prestazioni.

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 generale, il Vice segretario, i responsabili degli uffici unici della gestione associata e le unità di controllo, se 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 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 27

Articolazione del sistema di programmazione, gestione e controllo dell'attività amministrativa

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune 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, il Consiglio comunale, la Conferenza dei Sindaci, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano di miglioramento della PA o i relativi attivi 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 (PEG), comprensivo 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.

3. Il Segretario generale e il vice Segretario ognuno per il proprio ambito di competenza stabilita dalla convenzione quadro per l'esercizio in forma associata, dalle convenzioni attuative e/o da altro atto, 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 generale o del vice Segretario ognuno per il proprio ambito di competenza.

Articolo 28

Parere di regolarità tecnica

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, è acquisito e inserito nell'atto il parere sulla regolarità tecnica di cui all'articolo 21.

2. Il parere assicura il controllo sulla regolarità dell'atto, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sotto i seguenti profili:

a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto se non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse che risultino di conoscenza di tale soggetto; 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 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 a eventuali atti presupposti o preparatori, sia obbligatori che, ove resi, facoltativi (quali pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio e simili).

3. Il parere è reso dai soggetti indicati nell'articolo 21.

4. Le proposte di deliberazione da depositare agli atti in visione ai consiglieri comunali, a seguito della convocazione della seduta nel cui ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta stessa, debbono essere munite del parere di regolarità tecnica.

5. Fermo restando quanto previsto nel comma 6, il termine massimo stabilito per l'espressione del parere, da parte del funzionario competente, da rendere sulle proposte di delibera del Consiglio e della Giunta comunale è stabilito in un massimo di 7 giorni lavorativi, decorrenti dalla data in cui sono disponibili i contenuti della proposta medesima, salvo che sia richiesta motivata proroga per approfondimenti indispensabili ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria. Nel caso in cui il funzionario che redige la proposta sia anche tenuto ad esprimere il parere, esso è trasmesso contestualmente alla proposta medesima.

6. 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.

7. Sulle proposte emendative che introducano modifiche sostanziali nella delibera in discussione, il parere è reso dal Segretario comunale o comunque dal sostituto, salvo che il medesimo ritenga l'oggetto dell'emendamento estraneo alle proprie competenze o, motivando, ritenga necessari ulteriori approfondimenti sull'emendamento proposto.

8. Il parere contrario sulla regolarità tecnica dell'atto deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.

9. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi al parere contrario espresso dai funzionari che hanno reso il parere stesso devono darne adeguata motivazione nel provvedimento.

Articolo 29

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è reso - e inserito nell'atto - 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, verificando la coerenza della proposta in relazione :

- a quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente;
- alle previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
- alla disponibilità dello stanziamento e 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. Relativamente ai termini di rilascio del parere di regolarità contabile si applicano le disposizioni di cui all'articolo 28, commi 5, 6 e 7.

3. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche il revisore dei conti, nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari del Comune.

4. Il parere contrario sulla regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.

5. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi al parere contrario espresso dall'Ufficio unico finanziario associato devono darne adeguata motivazione nel provvedimento stesso.

6. Fermo restando quanto disposto al comma 5, il diniego di visto di regolarità contabile rende l'atto improduttivo di effetti.

Articolo 30

Controllo sugli atti di organi monocratici

1. Gli atti di competenza del Sindaco o di Assessori sono adottati previa istruttoria compiuta dal responsabile della struttura competente e/o dai Responsabili degli uffici unici della gestione associata che include l'esame sulla regolarità tecnica. Ove richiesto, tale responsabile esplicita l'esame di tali profili attraverso un parere sulla regolarità tecnica.

2. Qualora la predisposizione di un atto comporti l'esame di questioni particolarmente complesse sotto il profilo della conformità normativa, il responsabile della struttura competente e/o i Responsabili degli uffici unici della

gestione associata possono richiedere un parere al Segretario generale o al vice Segretario ognuno per i propri ambiti di competenza.

3. 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 generale o del vice Segretario secondo l'ambito di competenza 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, è reso il parere sulla regolarità contabile dal responsabile dell'Ufficio unico finanziario associato, nonché dal Revisore dei conti nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'ente.

5. Si osservano, in quanto compatibili, le altre disposizioni contenute nell'articolo 28 relative alle modalità di espressione del parere, ai tempi, ai contenuti ed alle condizioni.

Articolo 31

Visto di regolarità contabile

1. Sulle determinazioni che comportano prenotazione o impegno di spesa è acquisito il visto del responsabile del Servizio finanziario dell'ente, attestante la copertura finanziaria. Il visto è apposto sull'atto nella fase successiva all'adozione dello stesso e ne condiziona l'efficacia, nel termine di sette giorni previsto dall'articolo 22, comma 4.
2. 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.
3. 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.
4. Nel caso in cui, a titolo collaborativo, sono evidenziate incongruenze che non incidono su aspetti di natura contabile e ferma restando l'efficacia del parere sulla regolarità tecnica, il rilascio del visto può essere subordinato alla conferma scritta del responsabile della struttura di merito.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche agli ordinativi.
6. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
7. 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.

Articolo 32

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario generale e dal vice Segretario ognuno per il proprio ambito di competenza, o comunque dal sostituto, nei seguenti casi:

a) su segnalazione motivata del Sindaco o del Revisore dei conti;

b) su segnalazione del Referente anticorruzione o dell'Organismo di valutazione, qualora nominati o costituiti;

c) su iniziativa dello stesso Segretario generale o del vice Segretario ognuno per il proprio ambito di competenza in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;

d) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario generale e dal vice Segretario in coordinamento ognuno per il proprio ambito di competenza ai sensi del comma 3.

2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione e:

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 di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.

3. Il Segretario generale in coordinamento e collaborazione con il vice Segretario per i rispettivi ambiti di rispettiva competenza definiscono annualmente un programma dei controlli, nel quale viene indicata la periodicità e la percentuale di atti da sottoporre a controllo, anche variabile a seconda delle diverse tipologie di atti ed alla loro rilevanza.

4. Per l'effettuazione del controllo il Segretario generale e il vice Segretario ognuno riguardo agli ambiti di rispettiva competenza possono richiedere la collaborazione del Revisore dei conti e comunque dei responsabili degli Uffici.

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 sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata e/o ai Responsabili degli uffici unici della gestione associata, i quali assumeranno, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela.

6. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata.

7. 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.

8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario generale e dal vice segretario ognuno riguardo agli ambiti di rispettiva competenza, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Articolo 33

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio finanziario unico associato e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario generale, del vice Segretario e dei Responsabili degli altri uffici unici, 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 unico associato;
 - 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, secondo quanto previsto nel successivo articolo 35 , comma 4.

Articolo 34

Controllo sugli enti partecipati

1. Il sistema dei controlli sulle società, enti ed organismi partecipati ha il fine:
 - di verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'attività del soggetto partecipato, nonché di assicurare il rispetto degli indirizzi impartiti al medesimo;
 - di evitare che, in conseguenza della relativa gestione, si producano effetti negativi sul bilancio del Comune.
2. Il controllo è effettuato secondo quanto prevede la normativa vigente in materia. A tal fine, la Giunta comunale approva gli indirizzi ed i criteri ai quali gli enti partecipati sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della loro attività, prevedendo in particolare che vengano trasmessi al Comune, secondo scadenze prestabilite, i dati ed i documenti necessari per le verifiche ed i controlli di cui al comma 1.
3. E' assegnata al Segretario generale e al vice Segretario ognuno per il proprio ambito di appartenenza con il concorso dei responsabili dagli stessi individuati la responsabilità in ordine ai controlli di cui ai commi precedenti.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 3, spetta peraltro al Responsabile dell'Ufficio finanziario unico associato effettuare il controllo sugli equilibri finanziari degli enti partecipati in sede di esame delle risultanze infra annuali della gestione dei medesimi, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente o sul suo patrimonio. Tale controllo è effettuato anche in sede di:
 - espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dagli Uffici Unici associati competenti riguardanti: piani industriali, budgets 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.
5. Il Responsabile dell'Ufficio finanziario unico associato informa tempestivamente il revisore dei conti del Comune dei controlli effettuati e trasmette al medesimo, nonché all'ente partecipato, eventuali pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati.

Articolo 35

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato tenendo conto delle disposizioni di cui agli articoli 169 e 197 del D. lgs n. 267/2000 e dei contenuti del Piano esecutivo di Gestione (PEG), in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione (DUP).

2. Esso 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.

3. Il controllo di gestione è diretto anche a monitorare la gestione operativa dell'Ente, a misurare le prestazioni ed a 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, prevedendo eventuali tempestivi interventi correttivi.

4. Ferma restando la facoltà per il Comune di avvalersi del Consorzio dei Comuni Trentini per il supporto all'attività del controllo di gestione, secondo modalità da stabilire con specifica convenzione, la Giunta, sentita la conferenza dei sindaci della gestione associata, individua in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione l'Ufficio competente ad attuare tale controllo, fermo restando che esso è effettuato, secondo quanto prevede il sistema di controllo predisposto, anche mediante la collaborazione di uno o più Uffici Unici associati in relazione alle esigenze organizzative del Comune.

5. I controlli di cui al presente articolo si svolgono 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.

6. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente alla Giunta, alla Conferenza dei Sindaci della gestione associata, dal Segretario generale in collaborazione con il vice Segretario, formulati attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati, tra cui necessariamente i Responsabili degli uffici unici della gestione associata. Essi sono di norma inseriti nel PEG, sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione, 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 e debbono essere verificabili secondo criteri predefiniti.

7. 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, sentita la Conferenza dei Sindaci, o alle mutate condizioni ambientali.

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

- verificare il conseguimento degli obiettivi;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;

- promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- 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;
- garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazioni, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
- fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente.

9. Il Responsabile del controllo di gestione predisponde e trasmette ai Responsabili degli uffici unici della gestione associata, alla Giunta, alla Conferenza dei Sindaci e al Revisore dei conti report periodici sull'andamento della gestione.

10. Nei primi cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale può introdurre gradualmente le azioni previste per l'attuazione del controllo di gestione.

Art. 36

Abrogazione di norme regolamentari

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