COMUNE DI CARISOLO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI CARISOLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 36 DD. 29.06.2016

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI **3**
ART. 1. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE- CONTROLLO-RENDICONTAZIONE 3
ART. 2. - SISTEMA DEI CONTROLLI 3

CAPO II ï CONTROLLO DI REGOLARITAôAMMINSITRATIVA E CONTABILE **4**
ART. 3. - FORME DI CONTROLLO 4
ART. 4. - PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (AMMINISTRATIVA) E CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE 5
ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE 6
ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITAôAMMINISTRATIVA 7

CAPO III ï CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI **7**
ART. 7. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI 7

CAPO IV ï CONTROLLO DI GESTIONE **9**
ART. 8. - FINALITAôE OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE 9
ART. 9. - STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE 9

CAPO V ï LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI **10**
ART. 10. ï MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI 10

CAPO VI ï NORME FINALI **11**
ART. 11. - CONTROLLI IN FORMA ASSOCIATA 11
ART. 12. - ENTRATA IN VIGORE 11

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE-CONTROLLO-RENDICONTAZIONE

1. Tenuto conto degli strumenti previsti nell'ordinamento provinciale dagli articoli 49 e 51 della L.P. 18/2015, il sistema della programmazione si articola, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2 del Principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D. lgs 118/11, 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 al Consiglio, sentita la Giunta nei termini previsti dallo Statuto ai sensi dell'art. 4 della L.R. 1/93, nonché il DUP, sezione strategica, di cui all'art. 170 del D. lgs 267/2000; costituiscono ulteriori strumenti di programmazione strategica il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte, il piano di miglioramento o il progetto di riorganizzazione dei servizi di cui alla L.P. 27/2010;
   b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: costituiscono strumenti della programmazione operativa il DUP, sezione operativa, di cui all'art. 170 del D. lgs 267/2000, nonché il bilancio di previsione di cui agli art. 162 e seguenti del D. lgs 267/2000;
   c) PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA: costituiscono strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione (o atto programmatico d'indirizzo) di cui all'art. 169 del D. lgs 267/2000, comprensivo delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture di cui all'art. 2 della L.R. 2/2012, nonché il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18 bis del D. lgs 118/11.
2. Il sistema dei controlli accompagna il ciclo della programmazione in un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.
3. Il ciclo della programmazione, si chiude con un rendiconto di fine mandato, che il Sindaco è chiamato a rendere al Consiglio, al di fuori di specifiche previsioni normative, in relazione ai risultati della programmazione strategica, nonché con il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. lgs 267/00 (cui è allegato il piano degli indicatori e dei risultati) ed eventualmente con il bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del D. lgs 267/00 , a chiusura della programmazione operativa ed esecutiva.

ART. 2 - SISTEMA DEI CONTROLLI

1. Il regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Carisolo, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31 concernente

ñAdeguamento della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 (Nuovo ordinamento dei Comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige) e successive modificazioni alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012) e ulteriori disposizioni in materia di Enti locaiò

2. Tenuto conto della dimensione del Comune e dellôopportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nellôordinamento finanziario e contabile dalla L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 concernente ñModificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)ò e successive modifiche ed integrazioni, il regolamento disciplina:
   - il controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e contabile antecedente di cui allôart. 56-ter della L.R. 1/93;
   - il controllo di regolarità amministrativa successiva di cui allôart. 56-ter della L.R. 1/93;
   - il controllo sugli equilibri finanziari di cui allôart. 56-sexies della L.R. 1/93;
   - il controllo di gestione di cui allôart. 56-bis comma 1 lettera a) della L.R. 1/93 e di cui allôart. art. 17 commi 99 e 100 LR 23 ottobre 1998 n. 10;
   - la misurazione delle prestazioni di cui allôart. 2 della L.R. 2/2012;
3. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale, vicesegretario e i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite, nonché, dove ammesso da specifica convenzione e per quanto possibile secondo quanto previsto dallôart. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.
4. La disciplina di dettaglio delle singole tipologie di controllo è demandata ad atti di natura organizzativa.

CAPO II ï CONTROLLO DI REGOLARITAôAMMINSITRATIVA E CONTABILE

ART. 3 - FORME DI CONTROLLO

1. Tutti i soggetti che operano per lôamministrazione comunale sono obbligati ad uniformare la loro attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari allo scopo di assicurare la legittimità, correttezza e regolarità dellôazione dellôente nellôadozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nellôattività di diritto privato. Fermo restando quanto prescritto dalla normativa vigente, per conseguire maggiore efficienza nella loro attività e favorire il

sistema dei controlli, è richiesto ai soggetti che operano nellâamministrazione, ove possibile, l'uso della telematica, per lâeffettuazione di ogni comunicazione.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato in via ordinaria nellâambito del procedimento di formazione degli atti dal responsabile del procedimento e dal responsabile della struttura competente allâadozione del provvedimento finale. Il controllo di regolarità contabile sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dellâente è effettuato dal servizio finanziario, nonché dallâorgano di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dellâente.
3. Il segretario comunale, nellâambito della funzione di assistenza e collaborazione agli organi dellâente, 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.

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

1. Su ogni proposta di deliberazione del consiglio o della giunta che non sia mero atto di indirizzo sono acquisiti il parere sulla regolarità tecnica del responsabile della struttura competente o delegato. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale o assessorile, sulla proposta di decreto, determinazione, ordinanza o atti monocratici comunque denominati può essere richiesto il parere di regolarità tecnica al responsabile della struttura competente per lâistruttoria. Il parere di regolarità tecnica è espresso entro 3 giorni dalla richiesta e prima dellâinserimento degli atti a cui si riferisce allâordine del giorno delle sedute degli organi comunali; i pareri espressi riguardo alle diverse proposte di emendamento agli atti rimessi allâapprovazione dei diversi organi comunali sono comunque resi prima della votazione, pena lâimprocedibilità della proposta. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dellâazione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:

   a) competenza: il soggetto adottante ha titolarità del potere amministrativo, competenza allâadozione dellâatto e non sussitono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione e soggettivi degli eventuali destinatari dellâatto;

   b) rispetto dei principi generali dellâazione amministrativa: lâatto rispetta i principi generali dellâazione amministrativa in termini legittimità, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza. Lâatto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione; rispetta gli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dallâordinamento;

c) conformità normativa: lôatto rispetta la normativa generale, di settore e specifica (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dellôEnte, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi);
d) coerenza con la programmazione: lôatto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti ai documenti di programmazione dellôEnte nonché, eventualmente, di altri soggetti istituzionali;
e) completezza sostanziale: lôatto 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 dellôatto e decisioni adottate, sono esplicitate;
f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dellôatto 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 lôopposizione/ricorso avverso lôatto.

2. Il parere di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario, o delegato, su ogni proposta di deliberazione, completa del parere di regolarità tecnica, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dellôente ed è espresso, salvo diversa previsione del regolamento di contabilità, previa verifica della coerenza della proposta di deliberazione con le previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione (o atto programmatico dôindirizzo), con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, allôeffettivo realizzo della fonte di finanziamento, allôimputazione al bilancio e al piano esecutivo di gestione (o atto programmatico dôindirizzo), al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.
3. I pareri sono inseriti nei provvedimenti a cui si riferiscono.
4. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
5. Il consiglio, la giunta, gli assessori o il Sindaco, che non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.
6. Nel caso in cui lôente non abbia funzionari responsabili delle strutture, il parere è espresso dal segretario dellôente, in relazione alle sue competenze.

ART. 5 - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di competenza del responsabile del servizio finanziario, condiziona lôesecutività delle determinazioni di impegno di spesa. Il visto viene rilasciato, salvo diversa previsione del regolamento di contabilità, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, allôeffettivo

realizzo della fonte di finanziamento, allôimputazione al bilancio e al piano esecutivo di gestione (o atto programmatico dôindirizzo), al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.

2. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dellôatto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
3. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

ART. 6 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITAôAMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale, che deve intervenire entro 90 giorni dalleôefficacia degli atti. Il segretario definisce annualmente nellôambito di un programma dei controlli, la percentuale di atti, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo.
2. Il controllo è diretto a verificare:
   a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dellôente;
   b) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
   c) la correttezza e regolarità del procedimento;
   d) la correttezza e regolarità dellôatto.
3. Per ogni controllo viene compilato un verbale che indica le eventuali irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi per la loro eliminazione e per la successiva attività. Il verbale viene trasmesso a cura del segretario al responsabile della struttura interessata. Il controllo di regolarità amministrativa successiva non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dellôatto sottoposto a controllo. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del segretario, con periodicità annuale allôorgano di revisione, allôorganismo di valutazione, dove costituito, alla giunta e al consiglio comunale.

CAPO III ï CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 7 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi

di governo, del segretario e dei responsabili di servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
   a) in sede di previsione e programmazione;
   b) continuativamente nel corso della gestione;
   c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del responsabile del servizio finanziario;
   d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
   a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
   b) espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
   c) relazione alla giunta, su proposta del responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
5. Il responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'organo di revisione dell'ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO IV ï CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 8 - FINALITAôE OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dellôente, verificare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati per valutare lôefficacia, lôefficienza e lôeconomicità dell'azione amministrativa, al fine di attuare tempestivi interventi correttivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto lôintera attività amministrativa e gestionale dellôente.
3. Il servizio competente ad attuare il controllo di gestione provvede a:
   a) progettare e aggiornare il sistema di controllo di gestione in relazione alle esigenze organizzative dellôente;
   b) coordinare la predisposizione e lôaggiornamento in corso dôanno del piano esecutivo di gestione (o atto programmatico dôindirizzo) e del piano dettagliato degli obiettivi, rendicontandone le risultanze in appositi report periodici, almeno semestrali;
   c) predisporre e tenere aggiornato lôelenco degli indicatori delle diverse unità organizzative comunali;
   d) predisporre e trasmettere a responsabili dei servizi e amministratori, nellôambito delle rispettive competenze, report periodici sullôandamento della gestione.

ART. 9 - STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Lôattività del controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
   a) definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori;
   b) misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati conseguiti;
   c) analisi degli eventuali scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi.
2. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente dal segretario comunale, in fase di predisposizione del piano esecutivo di gestione (o atto programmatico dôindirizzo) e del piano dettagliato degli obiettivi sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta. Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione nel bilancio di previsione e nel PEG (o atto programmatico dôindirizzo)e possono essere riferiti ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi. Gli obiettivi devono essere sfidanti, realistici, il più possibile equilibrati tra i vari settori, coerenti con i programmi della Documento unico di programmazione e verificabili secondo criteri predefiniti.
3. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate entro la data dellôassestamento. Le richieste di variazione possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della giunta o alle mutate condizioni ambientali. Le variazioni devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione

dellôobiettivo.

4. Il processo del controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la rilevazione e l'analisi, per centro di costo e/o provento, delle risorse acquisite e la loro comparazione con i costi sostenuti per lôerogazione dei servizi offerti dallôente; rileva pertanto, complessivamente per lôente e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti (proventi), i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.
5. Lôente procede alla misurazione dei risultati con il supporto di un sistema informativo di controllo che è alimentato dalle rilevazioni dei singoli servizi per quanto riguarda lo stato di avanzamento degli obiettivi di PEG (o atto programmatico dôindirizzo) e delle attività ordinarie e attraverso il quale vengono elaborati report di gestione.
6. In fase sperimentale e nei primi anni di introduzione del controllo di gestione la Giunta comunale con il PEG (o atto programmatico dôindirizzo) potrà limitare i servizi e i centri di costo che sono sottoposti al controllo di gestione. Con lo stesso PEG (o atto programmatico dôindirizzo) annualmente la Giunta comunale può indicare gli ulteriori centri di costo che progressivamente saranno interessati dal controllo di gestione.

CAPO V ï LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 10 ï MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. In coerenza con gli indirizzi strategici e gli obiettivi annuali, al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, nellôambito del PEG (o atto programmatico dôindirizzo) sono stabilite dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, procedure per la misurazione dei risultati:
    a) dellôorganizzazione (performance organizzativa);
    b) dei responsabili delle strutture o di PEG (o atto programmatico dôindirizzo) (performance individuale);
2. Le prestazione sia individuale che organizzativa deve essere valutata con cadenza annuale, previa definizione:
    a) delle fasi, dei tempi, delle modalità, dei soggetti e delle responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazioni, secondo quanto previsto dallôarticolo 18 commi 109, 110, 111, 112, 113 della L.R. 10/98;
    b) delle modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
    c) delle modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

    Per i fini di cui al comma uno è possibile introdurre forme di verifica del grado di soddisfazione dellôutenza e del miglioramento della qualità dei servizi.
3. Il sistema di misurazione delle prestazioni ha la finalità di:
    a) verificare il conseguimento degli obiettivi;
    b) informare e guidare i processi decisionali;

c) gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
e) promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la formazione e lôaggiornamento, la valorizzazione del merito e lôerogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
f) valutare le prestazioni in base anche a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dellôinteresse dei destinatari dei servizi;
g) garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazioni, mediante lôutilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
h) fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, lôimpegno e la produttività di ciascun dipendente;
i) condividere gli obiettivi dellôAmministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo.

4. Il processo di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa è costituto da tre fasi:
   a) definizione di obiettivi;
   b) elaborazione di indicatori;
   c) individuazione di sistemi premianti e di sistemi di rendicontazione dei risultati, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

CAPO VI ï NORME FINALI

ART. 11- CONTROLLI IN FORMA ASSOCIATA

1. Lôente può effettuare i controlli interni istituendo uffici unici in forma associata mediante convenzioni con altri comuni o con il supporto del Consorzio dei Comuni, al fine di realizzare economie di gestione e migliorare i livelli qualitativi dei controlli, secondo quanto previsto dallôart. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

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