



Provincia di Udine
Provincie di Udin

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 10 DEL 27.02.2013)

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

(di cui all'art. 3, comma 2 D.L. 174/2012 convertito con modifiche dalla L. 213/2012)

TITOLO I PRINCIPI

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 4
Art. 2	Finalità	Pag. 4
Art. 3	Sistema dei controlli interni	Pag. 5

TITOLO II CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4	Finalità del Controllo strategico	Pag. 5
Art. 5	Strumenti della Pianificazione strategica	Pag. 6
Art. 6	Oggetto del Controllo strategico	Pag. 6
Art. 7	Fasi del Controllo strategico	Pag. 6
Art. 8	Gestione del Controllo strategico	Pag. 7
Art. 9	Sistema di indicatori del Controllo strategico	Pag. 7
Art.10	Sistema di reportistica del Controllo strategico	Pag. 7

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11	Controllo di gestione - finalità	Pag. 7
Art. 12	Controllo di gestione - competenze	Pag. 8
Art. 13	Sistema di controllo gestionale	Pag. 8
Art. 14	Piano dei centri di costo e provento	Pag. 8
Art. 15	Sistema dei rapporti di gestione	Pag. 8
Art. 16	Processo di controllo	Pag. 9
Art. 17	Definizione degli obiettivi	Pag. 9
Art. 18	Misurazione dei costi e dei risultati	Pag. 9
Art. 19	Analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati	Pag. 9
Art. 20	Valutazione del grado di efficacia, efficienza ed economicità	Pag. 9

TITOLO IV CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 21	Controllo di regolarità amministrativa	Pag. 10
Art. 22	Principi del controllo di regolarità amministrativa	Pag. 10
Art. 23	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Pag. 10
Art. 24	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Pag. 11

**TITOLO V
CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Art. 25	Fasi del controllo di regolarità contabile	Pag. 12
----------------	---	----------------

**TITOLO VI
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 26	Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 13
----------------	--	----------------

**TITOLO VII
CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

Art. 27	Oggetto e finalità	Pag. 13
Art. 28	Sistema informativo	Pag. 14
Art. 29	Monitoraggio	Pag. 14

**TITOLO VIII
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

Art. 30	Controllo sulla qualità dei servizi	Pag. 15
----------------	--	----------------

**TITOLO IX
TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Art. 31	Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive	Pag. 16
----------------	---	----------------

**TITOLO X
NORME FINALI**

Art. 32	Entrata in vigore	Pag. 17
----------------	--------------------------	----------------

**TITOLO X
NORME FINALI**

Art. 32	Entrata in vigore	Pag. 17
----------------	--------------------------	----------------

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I

PRINCIPI

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. La Provincia di Udine, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, in attuazione dell'art. 3 della L. 213/2012, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (artt.147, 147bis, 147ter, 47quater, 147quinquies del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
2. Il Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

ART. 2

Finalità

1. Il sistema integrato dei controlli interni deve:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - c) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - e) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
 - f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

ART. 3
Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - c) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il controllo costante e concomitante dell'equilibrio della gestione complessiva;
 - e) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - f) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - g) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. I soggetti che partecipano al sistema dei controlli sono: il Segretario Generale e i Dirigenti responsabili dei servizi. Ricevono gli esiti dell'attività di controllo il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

TITOLO II

CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4
Finalità del controllo strategico

1. Le finalità del controllo strategico sono quelle di rilevare i risultati conseguiti rispetto alle linee programmatiche di mandato del Presidente approvate dal Consiglio, 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 e il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e, complessivamente, l'andamento della gestione dell'ente.

Art. 5
Strumenti della Pianificazione strategica

1. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:
 - le Linee Programmatiche di Mandato del Presidente, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici, classificati in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

Art. 6
Oggetto del Controllo strategico

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:
 - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - le procedure utilizzate;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7
Fasi del Controllo strategico

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/ obiettivi strategici approvati dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance strategico-organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che relaziona alla Giunta provinciale al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che

relaziona alla Giunta provinciale e al Consiglio Provinciale al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio”.

Art.8

Gestione del Controllo strategico

1. Il controllo strategico è posto sotto la direzione del Segretario generale che si avvale del supporto del servizio Programmazione e Controllo, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 9

Sistema di indicatori del Controllo strategico

1. La giunta individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche / obiettivi strategici attraverso gli obiettivi operativi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione degli obiettivi strategici stessi.
2. La giunta inoltre può individuare indicatori di impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/obiettivi strategici pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

Art. 10

Sistema di reportistica del Controllo strategico

1. L'unità preposta al controllo strategico elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla giunta e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in base a quanto previsto dallo statuto e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della relazione di fine mandato.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11

Controllo di gestione - finalità

1. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente, con il supporto del Servizio Programmazione e Controllo, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi la Giunta.

Art. 12
Controllo di gestione – competenze

1. Spettano al Servizio Programmazione e Controllo i seguenti compiti:
 - a) progettare il sistema di controllo gestionale, di cui al successivo art.76;
 - b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
 - c) predisporre e trasmettere ai Dirigenti, al Direttore Generale, alla Giunta ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti i Servizi singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
 - d) fornire ai Dirigenti e alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni provenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati.

Art. 13
Sistema di controllo gestionale

1. Il sistema di controllo gestionale si compone del Piano dei centri di costo e provento, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.

Art. 14
Piano dei centro di costo e provento

1. Il piano dei centri di costo e provento dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni Servizio, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possono essere utilmente attribuiti i costi di gestione e i proventi dalla stessa rivenienti.
2. Il piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla Giunta su proposta del Servizio Programmazione e Controllo, previa intesa del medesimo con i Dirigenti dei Servizi.

Art. 15
Sistema dei rapporti di gestione

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che il Servizio Programmazione e Controllo predispone e invia ai Dirigenti, al Direttore Generale, alla Giunta ed all'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. Nei rapporti di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari Servizi e dell'Ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.
3. Gli indicatori di risultato sono concordati dai Dirigenti con la Giunta, su proposta del Servizio Programmazione e Controllo.
4. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in relazione alle esigenze dei destinatari dei rapporti stessi e in relazione allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo, in ogni caso, almeno ogni sei mesi, tanto ai Dirigenti che alla Giunta, gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei vari Servizi.

Art. 16
Processo di controllo

1. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) misurazione dei costi e dei risultati;
 - c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
 - d) valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 17
Definizione degli obiettivi

1. La definizione degli obiettivi operativi avviene, all'inizio di ogni esercizio, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Essi sono esprimibili attraverso sia dati monetari che grandezze di indicatori fisico tecnici.
2. Gli obiettivi e le loro eventuali variazioni nel corso dell'esercizio, garantito il momento della negoziazione, sono formalmente consegnati a ogni Dirigente, una volta ottenuta la validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo le modalità individuate dal sistema della Performance previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 18
Misurazione dei costi e dei risultati

1. La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, la cui realizzazione e operatività è responsabilità diretta del Servizio Programmazione e Controllo e indiretta degli altri Dirigenti, in quanto la loro collaborazione è necessaria al corretto funzionamento del sistema stesso e alla validazione dei dati e delle informazioni in esso inseriti.

Art. 19
Analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati

1. Spetta al Servizio Programmazione e Controllo predisporre per i Dirigenti, il Direttore Generale, la Giunta e l'Organismo Indipendente di Valutazione l'analisi degli scostamenti di cui al presente articolo.
2. L'analisi è di natura tecnica e prescinde da valutazioni di merito.

Art. 20
Valutazione del grado di efficacia, efficienza ed economicità

1. La valutazione sull'appropriatezza degli obiettivi e sulle capacità del Segretario generale e dei Dirigenti di raggiungerli spetta alla Giunta che si esprime sulla base delle proposte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, così come previsto dal Titolo VI - Sistema della Prestazione - del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, cui si fa esplicito rinvio.

TITOLO IV

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 21

Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato sia nella fase preventiva della formazione dell'atto che nella fase successiva.

Art. 22

Principi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai seguenti principi:
 - Utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - Contestualità: effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
 - Imparzialità e Trasparenza: estensione del controllo a tutti i Servizi dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - Condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
 - Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Servizi;
 - Integrazione con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

Art. 23

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato, il visto del Responsabile del Servizio Finanziario e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile e all'eventuale attestazione di copertura finanziaria. A tal fine, le deliberazioni sono redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti attuali o futuri
2. I pareri sono inseriti nella deliberazione e se negativi, vanno motivati.

3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. I pareri devono essere espressi dai Dirigenti.
6. Su ogni determinazione il dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, rilascia il proprio parere in ordine alla regolarità contabile e all'eventuale attestazione di copertura finanziaria.

Art. 24 **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a) Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) Rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del settore ove vengano ravvisate patologie;
 - d) Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - e) Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - f) Collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Il controllo successivo viene esercitato dal Segretario Generale, il quale, a richiesta, può essere assistito dai Dirigenti da lui individuati sulla base della competenza e professionalità specifica.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si esercita con riferimento ai seguenti indicatori:
 - a) Regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) Rispetto delle normative legislative e regolamentari;
 - c) Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - d) Conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne.
4. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale predispone annualmente entro il mese di gennaio – per il 2013 entro il mese di marzo - un apposito piano prevedendo il controllo di almeno:
 - Il 5% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a € 5000; controllo da effettuarsi con cadenza trimestrale;
 - Un congruo numero di atti definiti in relazione agli obiettivi annuali desumibili dal PEG e dagli altri strumenti di programmazione

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale degli atti, suddivisi proporzionalmente per Aree, a mezzo di procedure informatiche.
6. Per ogni controllo effettuato, viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
7. Quando dal controllo previsto dal presente articolo si riscontra, in particolare, un vizio di legittimità, lo stesso viene isolato come "*caso di attenzione*" e viene data immediata motivata comunicazione scritta dal Segretario Generale al Dirigente che ha emesso l'atto, invitandolo a provvedere al riesame dello stesso sulla base delle osservazioni formulate. Entro 10 giorni dal ricevimento dell'invito, il Dirigente comunica al Segretario Generale le determinazioni adottate in merito, il quale formulerà le Sue considerazioni conclusive ed eventuali direttive.
8. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di report semestrali del Segretario Generale, redatti su base qualitativa e quantitativa, da cui risulti:
 - a) Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) I rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica non espressamente previsti ma che il Segretario Generale ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo;
 - d) le determinazioni adottate dai Dirigenti sui "*casi di attenzione*" comunicati e le considerazioni conclusive del Segretario Generale;
9. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale ai Dirigenti, nonché al Presidente, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio.

TITOLO V

CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 25

Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente del servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.
2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il dirigente del servizio finanziario verifica in particolare:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) la conformità alle norme fiscali;
 - d) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - e) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio;
 - f) l'accertamento dell'entrata, qualora trattasi di impegno di spesa finanziata con entrata a destinazione vincolata;
 - g) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - h) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

3. La giunta e il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

TITOLO VI

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 26

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione delle società partecipate non quotate e viene espletato secondo quanto previsto dal successivo art. 29 co.5.
2. I suoi esiti sono assunti all'interno del controllo strategico e sono utilizzati dall'OIV ai fini della valutazione delle attività dei dirigenti.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 27

Oggetto e finalità

1. L'Ente Provincia è tenuto ad esercitare, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito in L. 07/12/2012, n. 213, il controllo sulle società partecipate non quotate al fine di garantire il principio di sana gestione e per esercitare i propri poteri di socio.
2. L'attività di controllo si esercita nei confronti delle società nelle quali la Provincia dispone della maggioranza dei voti assembleari o delle quali detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.
3. Il controllo sulle società partecipate dalla Provincia ha quindi ad oggetto:
 - a) la verifica dell'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società "in house", con o senza rilevanza economica, affidatarie di servizi strumentali o pubblici, come definiti dal consiglio provinciale con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione;
 - b) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti per le società "in house";
 - c) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate diverse da quelle "in house";
 - d) l'andamento contabile, gestionale e organizzativo, e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica di tutte le società partecipate.
4. Il controllo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con le società partecipate, la loro situazione contabile, gestionale ed organizzativa, i contratti di servizio in essere e la qualità dei servizi

svolti, nonché il rispetto da parte delle stesse società delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Art. 28 **Sistema informativo**

1. Il sistema informativo è gestito dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali.
2. Relativamente a tutte le società soggette al presente controllo, la Provincia organizza un idoneo strumento informativo per l'esercizio del controllo di cui all'articolo precedente, contenente i seguenti flussi di dati tra la Provincia e le società:
 - a) situazione contabile (bilanci previsionali, bilancio preconsuntivo e bilancio consuntivo) gestionale e organizzativa delle società;
 - b) verbali delle sedute delle assemblee dei soci;
 - c) relazioni annuali sulla gestione dell'esercizio delle società a cura dei rappresentanti dell'Ente in seno ai consigli di amministrazione;
 - d) eventuali altre informazioni acquisite mediante consultazione di apposite banche dati dedicate.
3. Relativamente alle società in house, in particolare, la Provincia organizza un idoneo strumento informativo per l'esercizio del controllo di cui all'articolo precedente, contenente i seguenti flussi di dati tra la Provincia e le società :
 - a) bilancio previsionale e il programma annuale delle attività che devono essere trasmessi alla Provincia entro il 31 (trentuno ottobre) di ogni anno per l'esercizio successivo ai fini della successiva approvazione da parte del Consiglio provinciale;
 - b) piano industriale pluriennale e le eventuali tariffe applicabili che devono essere trasmessi alla Provincia entro il 31 (trentuno ottobre) di ogni anno per l'esercizio successivo;
 - c) dotazione organica del personale dipendente e dei collaboratori esterni nonché le sue variazioni che devono essere trasmessi alla Provincia unitamente al bilancio revisionale;
 - d) bilancio preconsuntivo;
 - e) documenti di bilancio da trasmettere alla Provincia entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio per la relativa approvazione da parte del Consiglio Provinciale.

Art. 29 **Monitoraggio**

1. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali definisce, entro il mese di settembre di ogni anno, uno schema contenente le linee di indirizzo gestionale generale per ogni società partecipata soggetta a controllo da trasmettere ai rispettivi Servizi competenti per materia, così come già individuati in sede di ricognizione finalizzata al mantenimento o dismissione delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 3, comma 27 della L. 244/2007. A loro volta i predetti Servizi elaborano, in accordo con le rispettive società, gli obiettivi gestionali e gli standard qualitativi e quantitativi da raggiungere e li comunicano, entro il mese di ottobre, al Servizio Affari Generali ed Istituzionali, unitamente ad apposito formulario di verifica circa il raggiungimento o meno degli obiettivi ai fini della verifica degli eventuali scostamenti .
2. Nelle prime sedute utili di ogni anno il Consiglio provinciale, con apposita deliberazione predisposta dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali, assegna alle società gli obiettivi gestionali e gli standard qualitativi e quantitativi da raggiungere durante il corso dell' anno, ed approva i formulari di verifica annessi. Tale deliberazione verrà trasmessa alle società nonché ai rappresentanti della Provincia nominati nei consigli di amministrazione.

Sulla base degli obiettivi assegnati alle società:

3. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali invia entro il 30 giugno di ogni anno alle rispettive società i formulari di resoconto circa il raggiungimento o meno degli obiettivi ai fini della verifica degli eventuali scostamenti dagli obiettivi e standard qualitativi e quantitativi approvati dal Consiglio Provinciale, li raccoglie e li inoltra ai Servizi competenti.
 - i Servizi afferenti a ciascun Assessorato di riferimento analizzano i formulari trasmessi dalle società entro 30 giorni e, in esito all'analisi, avvalendosi del Servizio Affari Generali ed Istituzionali, il Presidente della Provincia, propone alle società e ai rappresentanti della Provincia nominati nei consigli di amministrazione gli eventuali interventi correttivi da avanzare all'interno degli organi gestionali della società.
 - a loro volta anche i rappresentanti della Provincia nominati nei consigli di amministrazione, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, informano tempestivamente i Servizi competenti e il Servizio Affari Generali ed Istituzionali.
4. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali, sulla base dei documenti contabili di volta in volta acquisiti, verifica l'eventuale presenza di squilibri economico-finanziari destinati a produrre ripercussioni sul bilancio dell'Amministrazione Provinciale. Nel caso essi vengano rilevati, si sottopone quanto emerso ad un'ulteriore analisi da parte dell'Organo di revisione contabile dell'Ente.
5. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali trasmette all'Area Staff 2 Economico-Finanziaria i risultati delle rilevazioni ricavati mediante il sistema informativo di cui all'art.28, utili per la redazione del bilancio consolidato, i quali verranno ad esso allegati.
6. il responsabile del Servizio Finanziario, secondo quanto previsto all'art. 71 del Regolamento di Contabilità, anche sulla base della documentazione acquisita dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali ai sensi del presente Titolo, al fine dell'analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente formalizza i seguenti atti:
 - a) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione predisposte dai competenti Servizi riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari;
 - b) 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 Provinciale, su proposta del responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali, circa le risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati qualora dall'esame delle stesse il responsabile del Servizio Finanziario rilevi il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente, nonché sul suo patrimonio.

TITOLO VIII

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 30

Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.

2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente nel suo insieme.
3. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami; detti strumenti possono essere contenuti nella metodologia.
4. Strumento fondamentale per il controllo della qualità dei servizi sono la "Carta dei servizi" ed il "Programma Triennale della Trasparenza", che specificano i principi e gli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio.

TITOLO IX

TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Art. 31

Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive

1. Gli Amministratori, all'inizio e alla fine del mandato, entro sessanta giorni dall'assunzione o dalla cessazione dalla carica, devono depositare presso la Segreteria Generale una dichiarazione attestante i dati di reddito e di patrimonio dichiarati nell'anno precedente; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento o intestazioni fiduciarie.
2. Entro il 31 ottobre di ciascun anno i titolari di cariche elettive e di governo devono depositare presso la Segreteria Generale una dichiarazione attestante i dati di reddito dichiarati per l'anno precedente nonché una dichiarazione attestante le eventuali modifiche intervenute rispetto alla dichiarazione di inizio mandato relativa a: beni immobili e mobili registrati posseduti; partecipazioni in società quotate e non quotate; consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento o intestazioni fiduciarie.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate in apposita sezione del sito internet istituzionale.
4. In caso di mancata presentazione delle dichiarazioni entro i termini di cui ai commi precedenti, il Segretario Generale diffida a provvedere entro il termine di trenta giorni e il sito internet riporterà la dicitura "*dichiarazione non presentata*".
5. In caso di inutile decorso del termine di cui al comma precedente si applica la sanzione amministrativa da un minimo di euro duemila ad un massimo di euro ventimila.
6. Il soggetto competente ad irrogare la sanzione amministrativa è individuato nel Segretario Generale. Il procedimento è soggetto alla disciplina di cui alla Legge 24 novembre 1981 n. 689 e successive modifiche e integrazioni.

7. In caso di dichiarazioni incomplete o irregolari, il Segretario Generale assegna il termine di 30 giorni per la regolarizzazione. In caso di mancata ottemperanza entro il termine si applica la sanzione di cui al comma 5.

TITOLO X

NORME FINALI

Articolo 32 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione del Consiglio Provinciale di approvazione.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.