

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 del 28 febbraio 2013
Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 8 del 6 marzo 2014
Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 52 del 25 giugno 2015
Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 43 del 31 luglio 2017
Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 del 11 giugno 2019

INDICE

CAPO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Tipologia e finalità dei controlli interni
- Art. 3 - Soggetti
- Art. 4 - Principi

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

- Art.5 - Parametri del controllo
- Art.6 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa
- Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art.8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art.8bis- Modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 9- Risultati del controllo successivo

CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

- Art.10 - Parametri del controllo
- Art.11 - Controllo preventivo di regolarità contabile

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 12 - Norma di rinvio

CAPO V – CONTROLLO STRATEGICO

- Art.13 - Programmazione e definizione degli obiettivi strategici
- Art.14 - Relazione di inizio mandato
- Art.15 - Oggetto del controllo
- Art.16 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 17 - Relazione di fine mandato

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art.18 - Norma di rinvio

CAPO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

- Art.19 - Definizione ed ambito dei controlli
- Art.20 - Tipologia dei controlli
- Art.21 - Modello di *governance* delle società in house ed obblighi informativi
- Art.22 – Disposizioni transitorie e finali

CAPO VIII- CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

- Art.23 - Oggetto del controllo
- Art. 24 – Fasi del controllo

CAPO IX - NORME FINALI

- Art. 25 – Periodicità dei controlli e controllo esterno della Corte dei Conti

Art. 26 - Entrata in vigore e abrogazioni

Art.27 - Norma di rinvio

CAPO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e in attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle *performance* dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.

2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento è, altresì, funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

3. Il presente regolamento si intende integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e in eventuali altri atti diversamente denominati relativi alla materia.

Art. 2 - Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno si articola in:

- **controllo di regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- **controllo di regolarità contabile**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali;
- **controllo di gestione**, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'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;
- **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- **controllo degli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante monitoraggio 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;
- **controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate**, diretto a verificarne, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- **controllo della qualità dei servizi erogati**, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a misurare, con l'impiego di apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.

2. Il sistema di controllo interno è integrato dai controlli di competenza dell'organo di revisione contabile, in base al TUEL e al regolamento di contabilità, e del Nucleo di Valutazione, in base al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il sistema dei controlli è disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 3 - Soggetti

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario Generale, il Direttore Generale ove nominato, il dirigente responsabile del servizio finanziario, i dirigenti responsabili dei servizi, il Nucleo di Valutazione e l'organo di revisione contabile.

2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo dei controlli sono svolte dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza l'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze e, all'occorrenza, unità organizzative poste alle dipendenze dei dirigenti responsabili dei servizi.

Art. 4 - Principi

1. Le attività di controllo si svolgono nel rispetto dei principi di:

- 1) *“integrazione organizzativa”*, secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;
- 2) *“coinvolgimento e condivisione”*, secondo cui i soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema orientano ed organizzano la propria attività in modo che essa sia agevolmente verificabile e controllabile, facilitando la circolazione delle informazioni e creando le condizioni per una effettiva sinergia della struttura;
- 3) *“trasparenza”*, secondo cui l'attività di controllo deve essere svolta con strumenti e modalità funzionali all'effettiva conoscibilità e comprensibilità delle operazioni e dei risultati;
- 4) *“rendicontazione”*, secondo cui i risultati dell'attività di controllo devono essere indicati in appositi referti o report, che diano conto delle informazioni raccolte in modo unitario, coerente e sistematico.

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art.5 - Parametri del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa, avente la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

Art.6 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato sia nella fase preventiva della formazione dell'atto (controllo preventivo) che nella fase successiva (controllo successivo).
2. Il controllo preventivo interviene tra la fase di iniziativa ed il termine della fase di integrazione dell'efficacia dell'atto.
3. Il controllo successivo interviene dopo la conclusione della fase integrativa dell'efficacia.

Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica, con cui il dirigente responsabile del servizio interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa il parere di regolarità tecnica del dirigente responsabile del servizio deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze e ai decreti, la cui adozione è rimessa alla competenza del Presidente.
5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e su ogni altro atto amministrativo di natura gestionale è effettuato dal Dirigente o Responsabile del servizio che provvede all'adozione dell'atto, il quale ne dà apposita attestazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 *bis* del TUEL.
6. i Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed ogni altro funzionario istruttore risponde, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.
7. Il controllo preventivo si attua, inoltre, attraverso il parere del Collegio dei Revisori dei Conto, secondo le previsioni dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. e int., nonché in materia di personale, ed in base ad ogni altra previsione di legge

Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. *Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva, da effettuarsi con cadenza almeno trimestrale, sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).*
2. *Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, a non meno del tre per cento del totale con riferimento alle determinazioni, ai contratti stipulati in forma di scrittura privata e agli altri atti amministrativi.*
3. *L'estrazione avviene tramite sistema informatico estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascuna unità organizzativa di massima dimensione, pari alla percentuale indicata.*
4. *Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo successivo di regolarità amministrativa, si avvale di un'Unità Operativa, dallo stesso presieduta e costituita utilizzando il personale dell'Ente. Ove ritenuto necessario dallo stesso Segretario, può essere richiesta la consulenza del servizio di Avvocatura dell'Ente.*

Art. 8-bis – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

1. *La metodologia per effettuare il monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti previsti dal presente Regolamento ha l'obiettivo di evidenziare:*
 - *il grado di chiarezza e di sintesi di quanto esposto;*
 - *la regolarità delle procedure amministrative;*
 - *il rispetto della normativa vigente in materia;*
 - *il rispetto degli atti di programmazione, di indirizzo e delle direttive;*
 - *le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione;*
2. *Al fine di standardizzare le modalità di controllo la Segreteria Generale elabora linee guida, schede o griglie di riferimento (check list). Tali griglie hanno duplice valenza: sono di supporto ai responsabili nella redazione degli atti*

di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto.

3. La griglia di valutazione è conservata agli atti unitamente a copia dell'atto.

4. La Segreteria Generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al Dirigente ed al responsabile interessato.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette una comunicazione, contenente l'indicazione dei vizi rilevati e le direttive a cui conformarsi, al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

6. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i Dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia ed efficienza della propria attività.

Art. 9- Risultati del controllo

1. Il Segretario generale, con il supporto dell'Unità operativa predisponde, con cadenza semestrale, una relazione di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. I Dirigenti si avvalgono dei risultati del controllo amministrativo per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti.

3. Quando dal controllo si riscontri il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili rilevanti scostamenti dagli obiettivi prefissati, viene data immediata comunicazione scritta al Dirigente interessato per provvedere, se del caso, ad attivare i meccanismi propri degli istituti di correzione o di sostituzione.

4. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

5. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario generale, con il supporto dell'Unità Operativa, può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

6. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di necessità, nonché al Collegio dei revisori dei conti, all' O.I.V. ed al Presidente.

7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Dirigenti e dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

8. I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno. I reports costituiscono strumento per il Presidente per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri del dipendente

CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Art.10 - Parametri del controllo

1. Il controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali, è effettuato sulla base dei seguenti parametri:

a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

Art.11 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il parere di regolarità contabile deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze e ai decreti la cui adozione è rimessa alla competenza del Presidente, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto gestionale che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL o altri effetti anche indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile e, ove necessaria, dell'attestazione di copertura finanziaria.
6. Il visto e l'attestazione di copertura finanziaria sono apposti in calce all'atto cui si riferiscono anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
7. Esclusivamente per le determinazioni spetta al dirigente proponente stabilire se l'atto necessita del controllo contabile.
8. Se l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il dirigente proponente ne dà apposita attestazione nell'atto medesimo.
9. In ogni caso il dirigente responsabile del servizio proponente o competente all'adozione dell'atto è tenuto ad individuare, all'esito dell'istruttoria, i potenziali riflessi indiretti del provvedimento sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente e ad indicarli o escluderli, unitamente agli eventuali effetti diretti, in un'apposita nota di accompagnamento da inoltrare al dirigente responsabile del servizio finanziario, che disporrà in tal modo degli elementi necessari per le valutazioni di competenza.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 - Norma di rinvio

Per il controllo di gestione si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità.

CAPO V – CONTROLLO STRATEGICO

Art.13 - Programmazione e definizione degli obiettivi strategici

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il documento che definisce la strategia di medio-lungo termine, coincidente con il mandato elettorale. Le linee programmatiche di mandato sono presentate dal Presidente, sentita la Giunta, al Consiglio provinciale.
2. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato e nel Piano Generale di Sviluppo di cui all'articolo 165, comma 7, del TUEL sono individuati e descritti nella Relazione Previsionale e Programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, i programmi e i progetti da conseguire nell'arco temporale cui la relazione si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.

3. Costituiscono ulteriori strumenti di programmazione e definizione degli obiettivi strategici il bilancio annuale e pluriennale di previsione, il piano triennale degli investimenti, il piano triennale delle alienazioni immobiliari ed il programma triennale dei lavori pubblici.

Art.14 - Relazione di inizio mandato

1. Per consentire il controllo della situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente e della misura dell'indebitamento, il dirigente responsabile del Servizio finanziario predispone la relazione di inizio mandato prevista dall'articolo 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 149 (modificato dall'articolo 1 *bis* del decreto legge 10 ottobre 2012 n.174).

2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Presidente della Provincia entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e pubblicata sul sito *internet* istituzionale dell'Ente.

Art.15 - Oggetto del controllo

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, attraverso l'analisi degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

2. Il controllo strategico ha ad oggetto la verifica:

- dell'idoneità delle scelte compiute attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ad attuare gli obiettivi strategici definiti dagli strumenti di programmazione di cui all'articolo 13, in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

- della formulazione degli obiettivi gestionali in termini di chiarezza e misurabilità, anche attraverso l'indicazione di tempi di realizzazione definiti e l'individuazione dei centri di responsabilità;

- della *performance* organizzativa di medio-lungo periodo dell'ente ottenuta attraverso l'attuazione su base annuale del Piano Esecutivo di Gestione.

3. L'attività di controllo strategico è svolta da un'unità operativa posta sotto la direzione del Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale, in stretto raccordo con gli organi di indirizzo politico, che si avvale allo scopo della collaborazione del dirigente responsabile del servizio finanziario e dei dirigenti responsabili dei servizi.

Art.16 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, il Consiglio provinciale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

2. In tale sede il Consiglio provinciale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio provinciale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

4. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

5. La Giunta provinciale, attraverso la relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

6. In occasione della ricognizione consiliare di cui al comma 1 e dell'approvazione del rendiconto, i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi, coordinati dal Direttore Generale ove nominato, ovvero dal Segretario Generale, elaborano relazioni sullo stato di attuazione dei programmi per ciascun Servizio di attività.

Art. 17 - Relazione di fine mandato

1. L'attività di controllo strategico si conclude con la redazione e la pubblicazione della relazione di fine mandato.

2. Essa è predisposta dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale, in collaborazione col Dirigente responsabile del servizio finanziario, ed è sottoscritta dal Presidente entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente alla data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito *internet* istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività amministrative svolte durante il mandato, con particolare riferimento alle azioni intraprese per contenere la spesa, allo stato del percorso di convergenza e ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli *output* dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi.

4. Essa riporta altresì:

- a) la descrizione del sistema e degli esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
- d) la situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli organismi gestionali esterni ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
- f) la quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale.

CAPO VI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.18 - Norma di rinvio

Per il controllo sugli equilibri finanziari si rinvia alle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità.

CAPO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art.19 - Definizione ed ambito dei controlli

1. Il presente capo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate sugli organismi gestionali esterni, ivi comprese le società non quotate, gli enti, le associazioni, le istituzioni e i consorzi affidatari di servizi sia pubblico locale che strumentale, di cui l'Ente detenga a vario titolo, maggioritario e non, partecipazioni.

2. Le attività di vigilanza e controllo sono effettuate dal Dirigente del Settore cui fanno capo *ratione materiae* gli organismi di cui al comma precedente, in collaborazione con il dirigente del Servizio finanziario e con l'organo di revisione contabile e consistono:

- nell'esame circa il sussistere della coerenza dell'attività svolta dalle società partecipate e dagli organismi gestionali esterni, gestori di servizi di carattere sia pubblico locale che strumentale, rispetto alla missione istituzionale dell'ente,
- nella comparazione complessiva del rapporto costi/benefici;
- nell'analisi della capacità delle singole gestioni di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

3. L'Ente definisce preventivamente e a fini di indirizzo generale, a norma dell'art.170, comma 6, del TUEL, gli obiettivi gestionali e le scelte strategiche che gli organismi gestionali esterni e le società partecipate non quotate debbono perseguire, secondo parametri qualitativi e quantitativi.

4. Il controllo si estrinseca mediante il monitoraggio periodico di cui al successivo articolo in ordine all'andamento degli organismi gestionali e società partecipate, con analisi circa il sussistere di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi originariamente assegnati ed alla luce di possibili mutamenti dell'assetto e della compagine societaria, individuando se del caso le opportune e tempestive azioni correttive, anche in rapporto a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'ente.

Art.20 - Tipologia dei controlli

1. Le forme di controllo poste in essere dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o al capitale della società o dell'organismo gestionale, risultano così articolate:

a) controllo societario, gestionale ed organizzativo, espletato:

- in sede di predisposizione nonché di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- nella definizione della forma societaria, o comunque dell'organismo gestionale;
- nella predisposizione degli eventuali patti parasociali e di sindacato;
- in occasione dell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella verifica in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari nonché dagli altri atti amministrativi adottati dall'Ente;
- nella predisposizione, anche a titolo di collaborazione interorganica, degli schemi sia dei contratti di servizio che degli eventuali ulteriori atti a contenuto negoziale, sia dei regolamenti dei quali le società partecipate e gli organismi gestionali esterni debbono dotarsi in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali;
- nella gestione ordinaria, amministrativa e contabile, del rapporto contrattuale;
- nella verifica periodica dello svolgimento dei servizi, in base agli indicatori previsti nei relativi contratti e, ove prevista, nella Carta dei Servizi;
- nella vigilanza circa il rispetto degli impegni assunti dal gestore nei confronti della rispettiva utenza;
- in sede di vigilanza in ordine al corretto funzionamento degli organi societari, all'adempimento degli obblighi scaturenti dal contratto di servizio e dagli ulteriori atti, nonché al rispetto degli standard di qualità ivi previsti;
- in sede di eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale;

b) controllo economico/finanziario, consistente nell'analisi economico finanziaria e della situazione contabile dell'organismo/società partecipata, nonché in una verifica complessiva circa il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Tale controllo è attuato attraverso un idoneo sistema informativo volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente ed i singoli organismi con analisi, nello specifico:

- del piano industriale, del budget nonché degli altri strumenti di programmazione e di disciplina dei reciproci rapporti;
- dei risultati di gestione di cui al bilancio d'esercizio e mediante verifica dei principali indicatori contabili ed extra-contabili;
- del valore attuale delle partecipazioni detenute, effettuato anche ai fini delle possibili ed alternative scelte di investimento, disinvestimento o razionalizzazione;
- degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

I risultati complessivi della gestione sia dell'Ente sia delle società/organismi gestionali esterni da esso partecipati, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, redatto a cura del dirigente responsabile del Servizio finanziario, di intesa con l'unità organizzativa preposta e l'organo di revisione contabile.

c) controllo sul raggiungimento degli obiettivi, riconducibile, anche alla luce della relazione sulla gestione predisposta dall'organo amministrativo dei singoli organismi, alla verifica circa:

- lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti;
- gli standard quali-quantitativi dei rispettivi servizi resi all'utenza;
- il grado di soddisfazione dell'utenza.

3. Il controllo da parte degli uffici preposti si estrinseca anche mediante l'esercizio delle seguenti attività:

- raccolta e conservazione di dati e documenti;

- analisi degli ordini del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
 - istruttoria delle deliberazioni relative alla costituzione, partecipazione, mantenimento, ovvero dismissione delle partecipazioni.
4. Ai fini del corretto esercizio dell'attività di controllo gli uffici preposti possono effettuare audizioni, nonché acquisizioni e verifiche anche presso le sedi delle società partecipate e degli organismi gestionali esterni.
5. Gli uffici preposti all'esercizio del controllo, in collaborazione con il servizio finanziario, provvedono ordinariamente e con cadenza semestrale alla predisposizione di un dettagliato resoconto dell'attività di controllo sulle società partecipate e sugli organismi gestionali esterni.
6. Competono altresì ai dirigenti responsabili dei Servizi la predisposizione e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'apposita relazione di cui all'articolo 34, comma 20, del decreto legge 18 ottobre 2012 n.179, che dia conto, relativamente ad ogni affidamento di un servizio pubblico locale di rilevanza economica, delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche ove previste.
8. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse ad ogni organismo gestionale esterno e società partecipata oggetto di controllo e verifica, al Presidente, alla Giunta e a tutti i consiglieri.

Art.21 - Modello di *governance* delle società in house ed obblighi informativi

1. Il modello di *governance* disciplina le relazioni tra l'Ente e gli organi delle società partecipate a capitale interamente pubblico, gestite nel regime dell'*in house providing*, ai fini dell'esercizio del ruolo di indirizzo e del controllo analogo.
2. Le società *in house* trasmettono all'Ente:
 - il budget, corredato da una relazione, per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale e contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
 - una dettagliata relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale, aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente, nonché in merito all'attuazione degli obiettivi indicati nel budget;
 - gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione nonché i relativi verbali, entro cinque giorni dalla approvazione;
 - il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle rispettive cause, con la tempestiva segnalazione alla Provincia circa le possibili perdite di esercizio nonché alle eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
 - almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio;
 - il bilancio definitivo;
 - referti periodici, o comunque su richiesta, circa lo stato di attuazione dei contratti di servizio;
 - la comunicazione dei dati relativi sia ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, sia agli incarichi e relativi compensi entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
 - in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per l'Ente, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

Art.22 – Disposizioni transitorie e finali

1. I poteri di controllo contemplati dal presente regolamento si intendono applicabili anche nei confronti degli organismi gestionali esterni e delle società partecipate affidatarie dei servizi pubblici locali o strumentali, compatibilmente con le previsioni recepite nei vigenti contratti di servizio o negli altri eventuali atti a contenuto negoziale.

CAPO VIII- CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art.23 - Oggetto del controllo

1. Il controllo di qualità ha ad oggetto la rilevazione della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Ai fini del controllo di qualità l'Ente individua, dandone pubblicità, gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario per il mancato rispetto degli standard.
3. Il controllo di qualità costituisce unità di misurazione della *performance* organizzativa ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.
4. In fase di prima attuazione del presente Regolamento, l'individuazione di cui al comma 2 è effettuata in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2013.

Art. 24 – Fasi del controllo

1. La Giunta provinciale adotta annualmente il Piano della Qualità che viene recepito nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, laddove vengono individuati, per ciascun servizio o processo finale, dandone pubblicità sul sito *internet* istituzionale, le principali caratteristiche e i tempi e le modalità di erogazione o conclusione.
2. Per ciascun servizio o processo sono stabiliti indicatori generali e specifici per la misurazione del livello di qualità, da aggiornare annualmente.
3. Per ciascun indicatore sono determinati standard specifici, tenendo conto dei parametri relativi ad accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia, oltre che di quanto eventualmente disposto da leggi o regolamenti.
4. I risultati del controllo sono pubblicati sul sito *internet* istituzionale. I risultati sono in ogni caso espressi nel rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del TUEL.
5. Al controllo di qualità, con il coordinamento del Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, provvedono inoltre i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, cui compete altresì la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione.
6. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della *performance* di ente e della *performance* organizzativa.

CAPO IX - NORME FINALI

Art. 25 – Periodicità dei controlli e controllo esterno della Corte dei Conti

1. Ove non diversamente disposto, i controlli sono effettuati su base semestrale e rendicontati entro i novanta giorni successivi al termine del semestre di riferimento.
2. Il Presidente della Provincia, avvalendosi del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale, nonché del Dirigente dei Servizi finanziari, trasmette, entro 60 giorni dalla scadenza del semestre precedente, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate alla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è trasmesso, altresì, a tutti i consiglieri.
3. In caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie adottate, la competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, può irrogare agli amministratori responsabili le condanna alle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 148 del D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. e int.

Art. 26 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.

2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso.

Art.27 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti nell'ordinamento giuridico e concernenti la materia.