



PROVINCIA DI PRATO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Testo approvato con Deliberazione C.P. n. 11 del 27/02/2013.

INDICE

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni
- Art. 3 - Definizioni e principi comuni

CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

- Art. 4 - Definizioni e principi comuni
- Art. 5 - Fasi del controllo strategico
- Art. 6 - Dati e reportistica
- Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 8 - Definizione
- Art. 9 - Finalità
- Art. 10 - Fasi del controllo di gestione

CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 11 – Definizione
- Art. 12 – Soggetti preposti al controllo
- Art. 13 - Atti soggetti a controllo di regolarità in fase preventiva
- Art. 14 – Atti soggetti a controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 15 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 16 – Parametri di riferimento
- Art. 17 – Risultato del controllo

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 18 – Rinvio

CAPO VI – VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

- Art. 19 – Rinvio

CAPO VII - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

- Art. 20 – Definizione
- Art. 21 – Ambito del controllo
- Art. 22 – Tipologia dei controlli
- Art. 23 -Soggetti preposti al controllo
- Art. 24 - Modello di governance ed obblighi informativi
- Art. 25 – Codice di comportamento

CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ

- Art. 26 – Definizione
- Art. 27 – Fasi del controllo sulla qualità
- Art. 28 – I soggetti preposti al controllo sulla qualità

CAPO IX – CONTROLLI ESTERNI

- Art. 29 - Controlli esterni.

CAPO X – NORME FINALI

- Art. 30 - Entrata in vigore.

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal DL 174/2012 convertito nella L. 7 dicembre 2012 n. 213, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il sistema dei controlli interni integrati della Provincia di Prato.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

3. Dette disposizioni operano altresì in costante sinergia con il piano di prevenzione della corruzione di cui all' art. 1, c. 60, della L. 6 novembre 2012 n. 190 e con il programma per la trasparenza di cui all'art. 11 del D. Lgs 150/09.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. La Provincia di Prato istituisce un sistema dei controlli interni articolato nelle funzioni e nelle attività descritte nell'art. 147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

a) **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;

b) **controllo di gestione**: finalizzato 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;

c) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;

d) **controllo sugli equilibri di bilancio**: finalizzato a 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;

e) **controllo sulle società partecipate**: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente;

g) **valutazione della dirigenza**: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, l'Unità Operativa di Controllo sulla regolarità amministrativa e sulle società partecipate appositamente costituita.

4. Tale Unità è costituita con decreto del Segretario Generale che ne individua i componenti tra i Dirigenti e i Dipendenti interni, in relazione al controllo da effettuare ai sensi dei successivi artt. 13, 14, 15, 16, 19, 20, 22.

5. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

6. Le suddette attività di controllo sono da considerarsi attività integrate con quelle di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina prevista dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dell' Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina prevista dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

7. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficacia - l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità del risultato effettivo rispetto al risultato programmato;

Efficienza - l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

Economicità - l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

Centri di responsabilità - le aree dirigenziali il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, con cadenza trimestrale e al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte;

Società in house providing: società partecipata nei confronti della quale l'ente socio esercita un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ai sensi delle norme interne e comunitarie in materia;

Società partecipata di secondo livello: società di cui la Provincia è socia indiretta attraverso la detenzione diretta di una partecipazione al capitale sociale di un'altra società che a sua volta è socia della prima;

Controllo analogo: attività di vigilanza e controllo svolto con riguardo ad organismi partecipati simile a quella svolta istituzionalmente dall'Ente riguardo alle attività dei propri uffici.

CAPO II - IL CONTROLLO STRATEGICO

Art. 4 - Definizioni e principi comuni

1. Il controllo strategico mira a valutare lo stato di attuazione e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico di cui all'art.42, comma 2 del TUEL, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.

3. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione della Direzione Generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

4. L'unità preposta al controllo strategico opera, con il supporto dei Dirigenti dell'ente, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi strategici.

5. Il documento di riferimento per l'esercizio del controllo strategico è rappresentato dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Piano Generale di Sviluppo, dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dei relativi aggiornamenti e variazioni.

Art. 5 - Fasi del controllo strategico

1. Le fasi tramite le quali si sviluppa l'attività di controllo strategico sono così riassunte:

a) verifica preventiva: attività consistente, in sede di formazione del bilancio, nella verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il Consiglio ha declinato nei documenti programmatici, nella verifica della formulazione degli obiettivi in termini di chiarezza e misurabilità, la loro declinazione in misure ed azioni attuative, tempi di realizzazione definiti, ed indicazione dei responsabili di riferimento;

b) verifica concomitante: attività consistente nel monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, dell'aggiornamento dei tempi di realizzazione affinché rispecchino la realtà dello sviluppo delle azioni prestabilite, l'andamento dei dati e degli indicatori connessi, il rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e la proposta di azioni correttive;

c) verifica successiva: attività consistente, al termine dell'esercizio o del periodo preso a riferimento, nel rilevamento del grado di raggiungimento ottenuto, della determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione, ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

Art. 6 - Dati e reportistica

1. L'unità preposta al controllo strategico si avvale di un sistema informativo automatizzato e di flussi documentali interni all'ente per la rilevazione e trasmissione di dati e fatti contabili ed extracontabili.
2. Nell'ambito della sua attività, l'Unità preposta al controllo strategico può richiedere o accedere a qualsiasi dato o informazione rilevante per la verifica degli obiettivi.
3. Con cadenza semestrale l'unità preposta al controllo strategico relaziona alla Giunta, e per conoscenza alla Dirigenza e all'O.I.V., circa lo stato di attuazione dei programmi sia in forma sintetica avuto riguardo all'Ente nel complesso, sia più in dettaglio con riguardo a ciascuna area di attività dell'ente.
4. Entro il mese di settembre di ogni anno, l'unità preposta al controllo strategico produce uno specifico report in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da parte del Consiglio Provinciale.

Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato e bilancio sociale.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, la Provincia provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a descrivere in generale l'attività amministrativa dell'Ente e a verificare in particolare la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Presidente entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
3. La relazione di fine mandato è predisposta dal Dirigente responsabile del Servizio Finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Presidente entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
4. L'unità preposta al controllo strategico, previo specifico atto di indirizzo della Giunta, cura altresì la formazione del bilancio sociale, da pubblicare sul sito web dell'Ente e da aggiornare ogni anno entro i termini di scadenza del bilancio consuntivo.
5. Il bilancio sociale descrive gli esiti dell'attività svolta dall'ente, per evidenziare le ricadute e gli effetti che le azioni dell'ente hanno prodotto nei confronti dei cittadini e delle diverse categorie di soggetti (stakeholders). Attraverso il bilancio sociale l'ente mette a confronto i risultati della propria attività con gli obiettivi dichiarati, in modo da permettere a tutti i cittadini di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti, o si renda necessario introdurre interventi correttivi.

CAPO III - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Definizione

1. Il controllo di gestione mira 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.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano Esecutivo di Gestione ed evidenziati nel Piano degli Obiettivi. Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti viene altresì verificata la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. L'attività di controllo è svolta a livello centrale dalla Direzione Generale che si avvale del supporto della Direzione del Servizio Finanziario nonché delle unità individuate dai singoli Dirigenti, per la rilevazione e la trasmissione al servizio controlli interni dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

4. Il controllo di gestione è realizzato con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione nelle sue funzioni di collaboratore dell'attività amministrativa dell'Ente.

Art. 9 – Finalità

1. La Direzione Generale cura in particolare le seguenti attività:

con la collaborazione del Servizio Finanziario dell'ente

- a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
- b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
- c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
- d) Stesura definitiva del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi;
- e) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

con la collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione

- a) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- b) predisposizione di report trimestrali.

2. La Direzione Generale può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto, coadiuva i Dirigenti nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza, può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo.

3. La Direzione Generale ha completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione.

Art. 10 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione (predisposizione del PEG e del Piano degli Obiettivi);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, fornisce indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna ai soggetti interessati.

4. Azioni correttive specifiche saranno condivise con i Dirigenti al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.

5. I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

6. La Direzione Generale fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai Dirigenti affinché questi ultimi abbiano tempestivamente gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO IV - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 11 – Definizione

1. *Il controllo di regolarità amministrativa* è effettuato dal Dirigente che propone l'atto ai sensi dell'art 49 del TUEL ed è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. *Il controllo di regolarità contabile* è effettuato dal Dirigente del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai Dirigenti. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

6. I controlli di regolarità amministrativa sugli atti collegiali di competenza del Consiglio e della Giunta sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica (Determine, Decreti, Ordinanze) sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono di natura solo successiva.

7. I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio e della Giunta sono obbligatori ma non vincolanti.

8. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.

Art. 12 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa in *fase preventiva* sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente e/o dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui al citato articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in *fase concomitante* sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.
3. Il Segretario Generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Provinciale, segnalando al competente Dirigente e agli Amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in *fase successiva* è svolto dall'apposita Unità Operativa sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

Art 13 Atti soggetti a controllo di regolarità in fase preventiva

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio e della Giunta deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.
2. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, che comprende sia i profili di fattibilità sostanziale che giuridica.
3. Qualora la proposta deliberativa comporti riflessi sia diretti sia indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente deve essere accompagnata anche dal parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
4. I predetti pareri devono essere inseriti nell'atto deliberativo cui si riferiscono. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio o della Giunta.
6. Sono, in via esemplificativa, da ritenersi atti di mero indirizzo:
 - gli indirizzi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza di questa Amministrazione;
 - la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti presso Enti, Aziende e Istituzioni;
 - la definizione delle linee programmatiche da parte del Presidente o dei singoli Assessori;
 - le direttive degli organi politici ai dirigenti;
 - ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di altri organi di questa Amministrazione, senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.

Art. 14 – Atti soggetti a controllo di regolarità in fase successiva

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 Direzione dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale con riferimento alle determinazioni, e almeno il cinque per cento tra i contratti stipulati in forma di scrittura privata e tra gli altri atti amministrativi.
3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata. L'attività di controllo sui contratti sarà effettuato estraendo i medesimi dal repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.
4. Costituiscono comunque oggetto, in via di norma, di controllo successivo i seguenti atti monocratici:
 - modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture di importo superiore alla soglia comunitaria;
 - incarichi di collaborazione coordinata o continuativa di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti;
 - incarichi di studio, ricerca e consulenza sempre di importo superiore ai 5.000 (cinquemila) euro netti.
5. Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative al controllo successivo di regolarità amministrativa, si avvale dell'Unità Operativa di Controllo prevista all'art. 2.

Art. 15 – Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

1. La metodologia per effettuare il monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali e su gli altri provvedimenti 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, indirizzo e delle direttive;
 - le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione;
2. Ai fini 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 deve essere sottoscritta da chi effettua il controllo e 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. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la Segreteria Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, a proporre l'assunzione dei conseguenti atti (annullamento, convalida o rettifica dell'atto).

Art. 16 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica è svolta facendo riferimento a (esemplificando):

- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- rispetto di normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e interne all'Ente di settore;
- rispetto di normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali ed interne all'Ente in materia di procedimento amministrativo e di pubblicità ed accesso agli atti;
- rispetto di normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- motivazione dell'atto;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- comprensibilità del testo.

Art. 17 – Risultato del controllo

1. L'Unità Operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. 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. Referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i Dirigenti che si avvalgono dei risultati 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 oltre che al Dirigente interessato anche alla Direzione Generale, 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, l' 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. , alla Direzione Generale, al Presidente e agli Assessori, al Presidente del Consiglio.

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 e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri del dipendente.

CAPO V - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18 – Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e degli altri Dirigenti dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Dirigente del servizio finanziario agisce in piena autonomia nel rispetto di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO VI – VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 19– Rinvio

1. La valutazione della dirigenza in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Le modalità per la valutazione della dirigenza sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa espresso rinvio.

CAPO VII - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 20 – Definizione

1. Le attività di vigilanza e controllo della Provincia sulle società ed enti partecipati sono esercitate al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative ed allo scopo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'Amministrazione Provinciale e gli organi amministrativi di dette società o enti.
2. Per l'attuazione di quanto sopra, il Consiglio Provinciale definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL, gli obiettivi gestionali cui devono tendere le società partecipate, e organizza, per il tramite dell'Unità di controllo a ciò preposta, un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'Unità di controllo effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società ed enti partecipati, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

4. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato secondo la competenza economica da redarsi ai sensi delle vigenti disposizioni legislative. Il bilancio consolidato è redatto a cura del Servizio Finanziario in collaborazione con l'Unità di controllo sugli organismi partecipati.

Art. 21 – Ambito del controllo

1. Ai fini del presente regolamento, per Società partecipata si intende ogni società, ente, azienda speciale, istituzione o consorzio di cui la Provincia detenga partecipazioni o comunque partecipi o controlli.

2. Il controllo ha per oggetto:

- la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
- il relativo rapporto costi/benefici;
- l'appropriatezza del modulo gestionale;
- la comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;
- la capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati.

3. L'attività si sviluppa attraverso un monitoraggio sull'andamento della società, con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché degli interventi correttivi intercorsi nel corso della vita della società medesima.

Art. 22 – Tipologia dei controlli

1. L'intera durata della partecipazione societaria deve essere accompagnata dall'esercizio dei compiti di vigilanza d'indirizzo e di controllo che la natura pubblica del servizio e la qualità di socio comportano.

2. Le tipologie di controllo sono:

a) *controllo societario* da attuarsi:

- nella fase di formazione dello statuto e di sue modifiche;
- nella definizione del modello di gestione e controllo;
- nella definizione dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
- nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari e dagli altri atti amministrativi adottati dall'ente;
- nell'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale;

b) *controllo economico/finanziario* da attuarsi attraverso il monitoraggio:

- ex ante (piano industriale e budget);
- concomitante (analisi dei reports periodici sul budget e sullo stato di attuazione dei programmi);
- ex post (risultati della gestione);

c) *controllo sul raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione* da attuarsi attraverso il monitoraggio:

- ex ante, in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e attraverso l'analisi dei piani industriali;

- concomitante, mediante analisi dei reports periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
- ex post, attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, la misurazione dell'outcome e la relazione sulla gestione dell'Organo Amministrativo;

d) *controllo sul valore delle partecipazioni* al fine di poter compiere scelte di investimento o disinvestimento o di razionalizzazione;

e) *controllo sulla gestione* che si esplica attraverso la verifica ed il controllo delle norme di cui le Società partecipate si devono dotare in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali.

3. Ai fini del controllo sulla gestione il Consiglio Provinciale può disporre audizioni dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo della società e provvedere anche attraverso atti ispettivi e richieste di dati e informazioni.

4. A titolo esemplificativo il controllo degli organismi partecipati si esercita mediante:

- Esame ed istruttoria degli Statuti e dei patti parasociali;
- Verifica della compliance con gli adempimenti a carattere generale previsti dalla normativa vigente;
- Raccolta e conservazione dati e documenti delle società partecipate;
- Esame ex ante dei contratti di servizio;
- Analisi dell'ordine del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori per lo svolgimento delle loro attività di controllo sulle partecipate;

Art.23 -Soggetti preposti al controllo

1. Compete all'Unità operativa di controllo di cui all'art. 2 l'attività istruttoria di quanto previsto all'art.21 e la raccolta e la sistematizzazione dei dati di cui al presente articolo.

2. Competono ai Dirigenti competenti per materia la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati dalla partecipata. In particolare spettano ai singoli Dirigenti le seguenti attività:

a) Contratti di Servizio

- analisi delle clausole contrattuali regolanti i rapporti fra ente locale ed ente gestore;
- predisposizione, modifica e/o integrazione dei contratti di servizio con le società ed enti partecipati e dei relativi atti conseguenti;
- gestione ordinaria amministrativa e contabile dei contratti di servizio;
- la verifica periodica dello svolgimento del servizio in base agli indicatori previsti nel contratto di servizio;
- vigilanza sul rispetto degli impegni assunti dalla società in sede di contratto di servizio;
- promozione dell'eventuale azione di inadempimento e delle altre azioni previste dal codice civile.

b) Carta dei Servizi

- analisi degli impegni assunti dal gestore nei confronti dei cittadini;
- elaborazione di indicatori che consentano il monitoraggio degli impegni stessi;
- verifica periodica del rispetto degli impegni assunti.

c) Customer satisfaction

- indagine periodica sulla soddisfazione dei cittadini utenti del servizio.

Art. 24 - Modello di governance ed obblighi informativi

1. Il modello di governance disciplina le relazioni tra l'Amministrazione comunale e gli organi della società o dell'ente partecipato e definisce un sistema strutturato attraverso il quale la Provincia esercita efficacemente il proprio ruolo di indirizzo e controllo. Tale modello è obbligatorio per le società sottoposte al controllo analogo della Provincia ed è proposto alle altre società di cui il la Provincia detiene una partecipazione.

2. Gli organi competenti in materia assumono pertanto tutti gli atti e i comportamenti idonei a far recepire le seguenti clausole di governance:

- entro il 31 agosto la società partecipata trasmette alla Provincia una relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale;

- entro il 30 novembre la società partecipata trasmette alla Provincia il budget per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria; il suddetto budget deve essere corredato da una relazione;

- entro il 30 novembre la società partecipata:

- invia altresì alla Provincia il pre-consuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle cause;
- segnalerà al suo manifestarsi e comunque con la massima tempestività alla Provincia la previsione di possibile perdita di esercizio;
- trasmette alla Provincia gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e i relativi verbali entro cinque giorni dalla approvazione;

- la società partecipata trasmette alla Provincia, almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio; successivamente alla sua approvazione, invia con tempestività il bilancio definitivo;

- la società partecipata è tenuta a trasmettere reports periodici, o comunque su richiesta, sullo stato di attuazione del contratto di servizio all'ufficio competente per materia e all'ufficio controlli interni;

- la società partecipata trasmette annualmente la comunicazione dei dati relativi ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, ai sensi della legge 296/2006 e succ. modifiche, nonché ogni eventuale variazione;

- gli amministratori societari devono comunicare, con riferimento alle proprie partecipate, ai sensi dell'art. 1 comma 735 legge 296/2006 e succ. modifiche, gli incarichi ed i relativi compensi entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;

- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata è obbligato alla tempestiva segnalazione alla Provincia in merito ad eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;

- il Presidente del Collegio Sindacale della società partecipata invia altresì, 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 la Provincia, una Relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

Art. 25 – Codice di comportamento

1. Ai fini di quanto previsto dai precedenti articoli ,all'atto della nomina o designazione presso enti, aziende autonome anche consortili, società partecipate o istituzioni, i soggetti nominati o designati dalla Provincia si impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti nel bilancio di previsione o nell'ambito del Piano generale di sviluppo.

2. Detti soggetti sono tenuti, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento:
- ad intervenire, se richiesti, alle sedute del Consiglio o della Giunta ed a produrre l'eventuale documentazione richiesta, ivi compresi i verbali delle assemblee e dei consigli di amministrazione e del collegio sindacale.
 - a fornire alla Provincia tempestiva informazione circa le eventuali operazioni non compatibili con gli obiettivi programmatici stabiliti dalla Provincia medesima, gli eventuali scostamenti rispetto al budget approvato dall'Assemblea e la presenza di gravi situazioni economiche e finanziarie nella gestione aziendale.

CAPO VIII - IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ

Art. 26 – Definizione

1. La Provincia determina adotta e pubblicizza gli standard di qualità dei servizi resi alla cittadinanza i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti.
 2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009.
- L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa.

Art. 27 – Fasi del controllo sulla qualità

1. La Provincia, a mezzo dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, effettua la mappatura dei servizi/processi finali, ovvero quelli di diretta erogazione diretta al cittadino.
2. Per ogni servizio/processo individuato, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione delle principali caratteristiche, delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.
3. Per ciascun servizio, si provvede alla creazione di un set di indicatori (generali e specifici) per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati in misura adeguata e si impegna all'aggiornamento annuo degli stessi, nonché alla pubblicazione dei risultati.
4. Per ogni indicatore, vengono determinati i relativi standard secondo le dimensioni principali (accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia), tenendo presente eventuali standard definiti da norme o atti interni all'ente.
5. Il monitoraggio annuo consiste nella rilevazione dei dati necessari all'aggiornamento degli indicatori e nel raffronto con gli standard fissati al fine di attestarne o meno il raggiungimento.
6. Gli standard e i risultati devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo e devono essere coerenti con il piano della performance dell'Ente, con ricadute sulla valutazione del personale, così come previsto nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.
7. L'Amministrazione provvede ad effettuare indagini di *customer satisfaction* con cadenza almeno annuale sui singoli servizi. Tali indagini coinvolgeranno un campione significativo degli utenti, utilizzeranno un questionario predefinito e una scala di valutazione adeguata.

Art. 28 – I soggetti preposti al controllo sulla qualità

1. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei Dirigenti, in virtù di quanto previsto all'art. 21 comma 1-bis, D. Lgs. 165/2010 così come modificato dall'art. 41, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

CAPO IX – CONTROLLI ESTERNI

Art. 29 - Controlli esterni.

1. Al fine della verifica, con cadenza semestrale, da parte della Corte dei Conti, della legittimità e la regolarità delle gestioni, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente, il Presidente, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette 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 dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Provinciale.

CAPO X – NORME FINALI

Art. 30 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15 marzo 2013.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.