

PROVINCIA DI MODENA

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

approvato con delibera di Consiglio Provinciale n... del...

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
<i>Art. 1 - Oggetto</i>	<i>5</i>
<i>Art. 2 – Tipologie dei controlli.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 3 – Disposizioni di coordinamento.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4 – I soggetti del controllo</i>	<i>6</i>
<i>Art. 5 – Referto.....</i>	<i>6</i>
CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	6
<i>ART. 6 – Controllo preventivo</i>	<i>6</i>
<i>ART. 7 – Controllo successivo. Competenze</i>	<i>6</i>
<i>ART. 8 – Controllo successivo delle determinazioni dirigenziali. Definizione metodologia.</i>	<i>7</i>
<i>ART. 9 – Attività di controllo successivo delle determinazioni dirigenziali.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 10 – Controllo successivo degli altri atti.....</i>	<i>7</i>
<i>ART.11 – Controllo dell'attività contrattuale.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 12 – Controllo sulla durata dei procedimenti.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 13 – Report.....</i>	<i>8</i>
CAPO III – CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	8
<i>ART. 14 – Finalità.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 15 – Competenze.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 16 – Strumenti</i>	<i>9</i>
<i>ART. 17 – Misurazione della soddisfazione degli utenti</i>	<i>9</i>
<i>ART. 18 – Report.....</i>	<i>9</i>
CAPO IV – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI.....	10
<i>ART. 19 – Ambito</i>	<i>10</i>
<i>ART. 20 – Indirizzi e obiettivi gestionali</i>	<i>10</i>
<i>ART. 21 – Modalità</i>	<i>11</i>
<i>ART. 22 – Competenze.....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 23 – Bilancio consolidato</i>	<i>12</i>
CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI	12
<i>Art. 24 – Abrogazioni</i>	<i>12</i>
<i>Art. 25 – Entrata in vigore.....</i>	<i>12</i>
APPENDICE NORMATIVA.....	13

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a. verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni della Provincia;
 - e. garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni della Provincia.

Art. 2 – Tipologie dei controlli

1. Sulla base della vigente disciplina sui controlli degli Enti Locali, sono individuate le seguenti tipologie di controlli interni:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo della qualità dei servizi erogati;
 - d) controllo strategico;
 - e) controllo degli equilibri finanziari;
 - f) controlli sugli organismi gestionali esterni.

Art. 3 – Disposizioni di coordinamento

1. Il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo della qualità dei servizi erogati e i controlli sugli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di gestione, il controllo strategico e il controllo degli equilibri finanziari sono disciplinati nel regolamento di contabilità.

Art. 4 – I soggetti del controllo

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il direttore generale, il segretario generale, i dirigenti, ciascuno per le proprie competenze come definite nella disciplina regolamentare.
2. Le funzioni attribuite al Direttore Generale, in caso di mancata nomina, sono poste in capo al Segretario Generale.

Art. 5 – Referto

1. Il Presidente della Provincia, avvalendosi del Direttore generale, trasmette semestralmente 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 II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 6 – Controllo preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta è esercitato in via preventiva da ogni responsabile di servizio attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.
2. Sono escluse dall'espressione dei pareri di cui al precedente comma le proposte di deliberazioni che siano meri atti di indirizzo o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali è esercitato mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 7 – Controllo successivo. Competenze

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sotto la direzione del segretario generale.
2. L'unità operativa "Staff del segretario generale" effettua il controllo di regolarità amministrativa.

ART. 8 – Controllo successivo delle determinazioni dirigenziali. Definizione metodologia.

1. La Provincia di Modena, in continuità con l'attività di controllo attualmente esercitata, intende definire una metodologia che, dovendo riguardare controlli successivi e a campione, concorra ad individuare strumenti che aiutino a prevenire violazioni di legge, e quindi ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, piuttosto che sanzionare le violazioni già commesse. In coerenza con tale obiettivo, si prospettano le seguenti fasi:

- a. individuazione delle tipologie di determinazioni dirigenziali;
- b. elaborazione, per ciascuna tipologia di determinazione, di una scheda di controllo contenente gli elementi essenziali dell'atto da controllare;
- c. verifica della coerenza tra i contenuti della determinazione dirigenziale e la corrispondente scheda di controllo (*check list*).

2. L'elaborazione delle schede e il loro aggiornamento è posta sotto la responsabilità dei dirigenti interessati, che potranno avvalersi della collaborazione dell'unità operativa “ Staff del segretario generale”.

3. La funzione preventiva della metodologia rispetto a eventuali vizi dell'atto consiste nella possibilità di utilizzo della scheda di controllo sin dalla fase istruttoria e di elaborazione delle determinazioni.

ART. 9 – Attività di controllo successivo delle determinazioni dirigenziali.

1. L'unità operativa “Staff del segretario generale” effettua il controllo di regolarità amministrativa mediante accesso al registro informatico di tutte le determinazioni dirigenziali. Il controllo viene effettuato attraverso l'utilizzo prioritario ma non esclusivo delle schede di controllo e può essere integrato con l'esame del fascicolo e richiesta di chiarimenti al dirigente.
2. L'individuazione delle determinazioni da sottoporre a controllo comporta la preventiva selezione dei registri, quindi la scelta delle tipologie di determinazioni censite ai sensi del precedente articolo, infine il sorteggio degli atti da controllare.
3. Le selezioni di cui al precedente comma devono rispondere a motivate tecniche di campionamento casuale, sulla base di criteri preventivamente individuati dal segretario generale.
4. Nella selezione dei registri degli atti dirigenziali e delle tipologie di determinazioni, il criterio casuale può essere mediato con valutazioni sull'impatto esterno e la rilevanza dell'attività posta in essere dai diversi servizi della Provincia. Applicando il principio di rotazione dovrà comunque essere assicurato, nell'arco dell'anno, il controllo su tutti i registri dirigenziali.
5. L'unità operativa “Staff del segretario generale” comunica eventuali illegittimità riscontrate ai dirigenti interessati, che potranno presentare osservazioni o chiedere chiarimenti.

ART. 10 – Controllo successivo degli altri atti

1. Gli atti non inseriti nei registri informatici delle determinazioni dirigenziali sono soggetti al controllo successivo e a campione sulla base dei seguenti criteri di selezione:

- a. impatto sugli utenti esterni;
- b. entità delle risorse erogate;
- c. complessità della disciplina applicabile.

ART.11 – Controllo dell’attività contrattuale

1. Al fine di garantire la massima trasparenza dell’attività contrattuale, l’unità operativa “Contratti”, per gli atti di propria competenza, dopo l’adozione degli atti amministrativi e prima della stipula, effettua i seguenti controlli:

- a. relativamente ai contratti d'appalto acquisisce le certificazioni antimafia, ove previste, i certificati di regolarità contributiva, i certificati del casellario giudiziale, le visure camerali, ed effettua, inoltre, la verifica degli altri requisiti di ordine generale;
- b. per gli atti relativi alla costituzione, modificazione e trasferimento di diritti reali immobiliari effettua i controlli anagrafici dei contraenti, catastali e ipotecari sugli immobili ed acquisisce, ove previsto, i certificati di destinazione urbanistica.

ART. 12 – Controllo sulla durata dei procedimenti

1. Nell’ambito del controllo di regolarità amministrativa assume particolare rilievo la verifica sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. In coerenza con la relativa disciplina legislativa e regolamentare sul procedimento amministrativo, nel provvedimento finale devono essere indicati il termine iniziale, le fasi istruttorie per le quali il termine è stato eventualmente sospeso o interrotto, al fine di poter accertare il rispetto del prescritto termine di conclusione del procedimento.

2. Il report sull’attività di controllo evidenzia le risultanze della verifica del precedente comma 1.

ART. 13 – Report

1. Le risultanze dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono semestralmente trasmesse, a cura del Segretario generale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti, al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, e inserite nel referto di cui al precedente art.5.

CAPO III – CONTROLLO DELLA QUALITÀ’ DEI SERVIZI EROGATI

ART. 14 – Finalità

1. I servizi erogati dalla Provincia di Modena devono essere tali da assicurare il miglioramento continuo della qualità, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi.

2. Il controllo della qualità dei servizi erogati mira a monitorare le informazioni relative alla percezione del cliente/utente su quanto l'Ente abbia soddisfatto le sue aspettative in relazione al servizio richiesto.

3. Il controllo della qualità è assicurato anche nel caso in cui i servizi siano erogati mediante organismi gestionali esterni.

ART. 15 – Competenze

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati è svolto sotto la direzione del Direttore Generale.

2. I Dirigenti della Provincia monitorano la qualità dei servizi erogati con il supporto e il coordinamento dell'unità operativa preposta al controllo del Sistema di gestione qualità (SGQ).

ART. 16 – Strumenti

1. La Provincia misura la soddisfazione degli utenti con i seguenti strumenti:

- a. attraverso il coinvolgimento dell'utente al quale viene chiesto di esprimere un giudizio sul livello di soddisfazione del prodotto/servizio ricevuto compilando un questionario.
- b. attraverso il proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che raccoglie reclami e segnalazioni dall'esterno.

2. La qualità dei servizi erogati è perseguita anche tramite la certificazione dei Servizi della Provincia secondo gli standard previsti dalla norma Uni En Iso 9001:2008.

ART. 17 – Misurazione della soddisfazione degli utenti

1. La misurazione della soddisfazione degli utenti (*Customer Satisfaction*) si realizza mediante somministrazione di questionari basati sul sistema statistico SERVQUAL finalizzato alla misura sia delle aspettative che delle percezioni del cliente in relazione al servizio. Ciò consente di conoscere e valutare la distanza (gap) tra percezioni e attese con l'obiettivo di misurare la distanza della soddisfazione del cittadino rispetto agli indicatori che la Provincia si è data con gli strumenti di programmazione.

2. Il questionario è approvato dal Direttore generale in collaborazione con il Dirigente del Servizio interessato e somministrato agli utenti dal Servizio stesso, secondo modalità e tempistiche concordate.

ART. 18 – Report

1. Il Dirigente del Servizio interessato predispone un report di commento ai risultati della rilevazione, proponendo al Direttore Generale eventuali azioni di miglioramento da intraprendere.

2. L'URP trasmette al Direttore Generale la sintesi semestrale dei reclami provenienti dai cittadini. Il Direttore Generale, attraverso l'unità operativa preposta, dopo l'analisi dei dati, individua azioni di miglioramento da proporre ai Servizi interessati.

3. Semestralmente il Direttore Generale trasmette al Presidente e al Segretario Generale una relazione di sintesi dei dati rilevati e delle azioni di miglioramento della qualità dei servizi erogati che si propone di attivare.

CAPO IV – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

ART. 19 – Ambito

1. Il controllo previsto dagli articoli del presente Capo si effettua su tutti gli organismi gestionali esterni, di qualunque natura giuridica, dei quali la Provincia:

- a. detiene una quota del capitale sociale o del fondo consortile o del fondo di dotazione;
- b. detiene, anche indirettamente attraverso organismi intermedi, la capacità di determinare la politica generale o il programma dell'organismo gestionale, se necessario scegliendo gli amministratori o i dirigenti;
- c. partecipa in qualità di associato.

2. Il controllo riguarda l'andamento degli organismi gestionali partecipati in termini di qualità, efficacia, efficienza, economicità e coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali della Provincia e con gli indirizzi e gli obiettivi gestionali degli organismi partecipati e/o controllati.

3. Il controllo è effettuato sotto la direzione del Direttore Generale in collaborazione con i Dirigenti della Provincia e con i rappresentanti della Provincia all'interno degli organi di governo degli organismi partecipati e/o controllati, qualora nominati.

ART. 20 – Indirizzi e obiettivi gestionali

1. La Provincia verifica l'andamento degli organismi gestionali partecipati in termini di qualità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione in rapporto agli indirizzi assegnati agli organismi partecipati ed alla coerenza con le proprie finalità istituzionali e con gli scopi statuari degli organismi gestionali.

2. La Provincia, in ragione della propria capacità di controllo sull'organismo partecipato, in occasione dell'approvazione del Bilancio annuale di previsione affida gli indirizzi agli organismi partecipati i quali sono contenuti nella Relazione previsionale e programmatica.

3. La Provincia concorre al raggiungimento degli obiettivi gestionali degli organismi partecipati attraverso i propri rappresentanti all'interno degli organi di governo degli organismi stessi, che agiscono sulla base degli indirizzi affidati ed in coerenza con le finalità istituzionali dell'amministrazione e con gli scopi statuari degli organismi partecipati.

ART. 21 – Modalità

1. Nell'ambito delle funzioni di controllo di gestione e di controllo strategico, i dirigenti, con il coordinamento della Direzione generale e il supporto del Servizio finanziario, verificano il raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali affidati.
2. La Provincia organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
3. La Provincia effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate e sugli altri organismi gestionali esterni, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il proprio bilancio.
4. In corso di gestione devono essere analizzate tempestivamente dagli organi di governo della Provincia, le situazioni nelle quali si evidenzino: perdite di bilancio, aumenti di capitale sociale per perdite, richieste di contributi, progetti di riorganizzazione, ecc. che possano comportare un rilevante impatto sulle attività e sul bilancio della Provincia.
5. I Dirigenti con il supporto della Direzione Generale e del Servizio Finanziario devono fornire al Presidente e alla Giunta, con un congruo anticipo, le informazioni e la documentazione necessaria per l'adozione di atti e indirizzi nei confronti dell'organismo partecipato.

ART. 22 – Competenze

1. Con il Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnati ai Dirigenti specifici obiettivi di monitoraggio degli organismi partecipati la cui attività, sulla base degli scopi statutari, riguardi in tutto o in parte le funzioni assegnate alla competenza dei servizi provinciali.
2. In particolare, i Dirigenti:
 - a. segnalano preventivamente al Direttore generale e al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti in corso di adozione da parte degli organismi partecipati dai quali possa derivare, anche potenzialmente, un impegno di carattere finanziario a carico della Provincia;
 - b. segnalano preventivamente al Direttore generale ogni modifica statutaria o della *governance* degli Enti;
 - c. a tali fini, curano i rapporti con i rappresentanti della Provincia all'interno degli organi di governo degli organismi stessi.
3. La Direzione generale, in collaborazione con il Servizio finanziario:
 - a. sovrintende alla raccolta e all'aggiornamento delle informazioni relative agli organismi partecipati, costituendo un sistema informativo composto da dati finanziari, di assetto organizzativo, di *governance* della partecipata, nonché da informazioni di natura tecnica e gestionale;
 - b. verifica il corretto flusso informativo e documentale, da e verso i Servizi provinciali competenti;
 - c. sovrintende all'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di partecipazioni in enti e società.

4. Il Direttore Generale riferisce semestralmente al Presidente e al Segretario Generale sull'andamento degli organismi partecipati di cui al presente Capo.

ART. 23 – Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione della Provincia e delle aziende partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato.
2. Il bilancio consolidato è redatto secondo i principi della competenza economica.
3. L'ambito di consolidamento include le società controllate, anche indirettamente attraverso organismi intermedi.
4. Il bilancio consolidato è disciplinato nel regolamento di contabilità.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Abrogazioni

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

Art. 25 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

APPENDICE NORMATIVA

TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (D.Lgs.267/2000)

Art. 49 (Pareri dei responsabili dei servizi)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e 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 e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 147 (Tipologia dei controlli interni)

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - b) 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;
 - c) 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 di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) 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;
 - e) 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.
3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 3 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.
5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 147-bis (Controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Art. 147-ter (Controllo strategico)

1. Per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, l'ente locale con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate 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, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici. L'ente locale con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015 può esercitare in forma associata la funzione di controllo strategico.

2. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del direttore generale, laddove previsto, o del segretario comunale negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Art.147-quater (Controlli sulle società partecipate non quotate)

1. L'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili.

2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, l'amministrazione definisce preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza 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'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, 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.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate partecipate dagli enti di cui al presente articolo si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.

Art. 147-quinquies (Controllo sugli equilibri finanziari)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo

degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente 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.»;

Art. 148 (Controlli esterni)

1. Le sezioni regionali della Corte dei conti verificano, con cadenza semestrale, la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale. A tale fine, il sindaco, relativamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, o il presidente della provincia, avvalendosi del direttore generale, quando presente, o del segretario negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale, trasmette semestralmente 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 entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione; il referto è, altresì, inviato al presidente del consiglio comunale o provinciale.

2. Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato può attivare verifiche sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile, ai sensi dell' art. 14, comma 1, lettera d), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, oltre che negli altri casi previsti dalla legge, qualora un ente evidenzi, anche attraverso le rilevazioni SIOPE, situazioni di squilibrio finanziario riferibili ai seguenti indicatori:

- a) ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
- b) disequilibrio consolidato della parte corrente del bilancio;
- c) anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi;
- d) aumento non giustificato di spesa degli organi politici istituzionali.

3. Le sezioni regionali di controllo della Corte dei conti possono attivare le procedure di cui al comma 2.

4. In caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie di cui al secondo periodo del comma 1 del presente articolo, fermo restando quanto previsto dall'art. 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni, e dai commi 5 e 5-bis dell'articolo 248 del presente testo unico, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irrogano agli amministratori responsabili la condanna ad una sanzione pecuniaria da un minimo di cinque fino ad un massimo di venti volte la retribuzione mensile lorda dovuta al momento di commissione della violazione.

REGOLAMENTO PROVINCIALE DI CONTABILITA'

Art. 65 (Espressione del parere di regolarità contabile)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dalle unità operative del servizio finanziario.

2. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

4. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai dirigenti.

Art. 66 (Contenuto del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 67 (Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrate e sulle liquidazioni di spesa)

1. Il responsabile dell'unità operativa competente del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.
4. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione al servizio finanziario.

Art. 68 (Attestazione di copertura finanziaria)

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 69 (Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario)

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al presidente della Provincia, al presidente del consiglio provinciale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Art. 70 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 71 (Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio)

1. Il consiglio provvede con riferimento al 30 giugno di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro un mese dal termine sopra indicato.
2. Le verifiche sugli equilibri generali di bilancio e gli eventuali relativi provvedimenti ai sensi dell'art. 193, c.2. del TUEL sono effettuati con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre.

Art. 72 (Assestamento generale di bilancio)

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità.

Art. 115 (Controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione della Provincia, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale della Provincia, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento; è svolto in riferimento a singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 31 dicembre e tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.
4. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);

- c) dati extracontabili.
5. Il servizio finanziario collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al c. 4 del precedente articolo.
 6. La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del responsabile del servizio finanziario.

Art. 116 (Auditing interno)

1. Accanto alla struttura preposta al controllo di gestione si può prevedere l'istituzione del servizio di auditing interno.
2. L'auditing interno è preposto principalmente alla verifica della congruità delle procedure amministrative e contabili adottate dalla Provincia.
3. In particolare gli obiettivi specifici dell'auditing interno consistono in:
 - a) valutare la correttezza e l'adeguatezza dei controlli operativi, contabili-finanziari ed in genere tutta l'attività amministrativa in essere presso la Provincia, proponendo eventuali aggiustamenti e modifiche migliorative;
 - b) accertare l'attendibilità dei dati contabili e di ogni altro atto della Provincia;
 - c) espletare tutte le verifiche e i controlli più opportuni, al fine di constatare le eventuali deviazioni rispetto al corretto e funzionale svolgimento delle attività amministrative ed al fine di individuare la possibilità di razionalizzazione delle procedure.