



REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 31 del 18/04/2013

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
<i>Art. 1 - Oggetto.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Tipologie dei controlli.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Disposizioni di coordinamento.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 Organizzazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5 - Referto.....</i>	<i>4</i>
CAPO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
<i>Art. 6 - Controllo preventivo.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 7 - Controllo successivo. Competenze</i>	<i>4</i>
<i>Art. 8 - Controllo successivo delle determinazioni dirigenziali.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 9 - Il controllo degli equilibri finanziari.....</i>	<i>5</i>
CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE.....	5
<i>Art. 10 - Il controllo di gestione.....</i>	<i>5</i>
CAPO IV - CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	6
<i>Art. 11 – Controllo della qualità dei servizi erogati</i>	<i>6</i>
CAPO V - CONTROLLO STRATEGICO.....	6
<i>Art. 12 - Il controllo strategico.....</i>	<i>6</i>
CAPO VI - CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI	6
<i>Art. 13 - Ambito</i>	<i>6</i>
<i>Art. 14 - Indirizzi e obiettivi gestionali.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 15 - Competenze</i>	<i>7</i>
<i>Art. 16 - Modalità.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 17 - Bilancio consolidato.....</i>	<i>8</i>
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI	8
<i>Art. 18 - Abrogazioni.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 19 - Entrata in vigore</i>	<i>8</i>
APPENDICE NORMATIVA	9
<i>TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</i> <i>(D.Lgs.267/2000)</i>	<i>9</i>
<i>REGOLAMENTO PROVINCIALE DI CONTABILITA' (stralcio).....</i>	<i>12</i>
<i>REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</i> <i>(stralcio)</i>	<i>18</i>

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 in esecuzione del disposto di cui agli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, come modificati dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge n. 213 del 7.12.2012.
2. Il sistema dei controlli interni, finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, alla verifica dell'efficienza della tempestività e dell'efficacia dell'azione amministrativa deve atteggiarsi come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione finalizzato alla valutazione dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dalla Provincia allo scopo di rendere questa sempre più snella e pronta a soddisfare le esigenze ed i bisogni della collettività amministrata.
In particolare il sistema dei controlli interni 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 delle società partecipate non quotate 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 verifica degli equilibri finanziari;
 - c. controllo di gestione;
 - d. controllo della qualità dei servizi erogati;
 - e. controllo strategico;
 - f. controlli delle società partecipate non quotate.

Art. 3 - Disposizioni di coordinamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali relativi al 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 Organizzazione

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il segretario generale e il coordinamento dei dirigenti di servizio di cui all'art. 25 del vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
2. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, verrà individuata dal coordinamento dei dirigenti di servizio che è presieduto dal segretario generale.

Art. 5 - Referto

1. Il Presidente della Provincia, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente e, comunque, con la periodicità stabilita dalla legislazione per tempo vigente 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 preventivo ha ad oggetto la regolarità amministrativa e contabile delle deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta e delle determinazioni ed è esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto.
2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è esercitato in via preventiva da ogni dirigente di servizio attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché la sua conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal *dirigente* del servizio finanziario attraverso il rilascio del "*parere di regolarità contabile*" con il quale, oltre a quanto previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento di contabilità -le cui disposizioni devono espressamente intendersi riportate nel presente regolamento- deve essere attestato il rispetto della vigente normativa nazionale, statutaria e regolamentare in materia contabile ed economico-finanziaria, nonché dei principi contabili.
4. Sono escluse dall'espressione dei pareri di cui al precedente comma *solo* 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.
5. Il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali è esercitato mediante l'apposizione del parere/visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La mancanza del visto è causa ostativa all'esecuzione delle determinazioni in questione. A tale fine vengono espressamente richiamati gli articoli 4 e 5 del vigente Regolamento di contabilità.

Art. 7 - Controllo successivo. Competenze

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Coordinamento dei dirigenti di servizio (previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Reggio Emilia) che è presieduto dal Segretario Generale.

Art. 8 - Controllo successivo delle determinazioni dirigenziali.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni del Coordinamento dei dirigenti di servizio presieduto dal Segretario Generale a tutta la struttura della Provincia.
2. Il Coordinamento dei dirigenti di servizio di cui al precedente comma definirà la metodologia e le modalità per il sorteggio e la campionatura casuale delle determinate e dei contratti da sottoporre al controllo del Segretario Generale, assicurando la presenza di un congruo numero di determinate e di contratti per ogni servizio. Per i contratti, in particolare, andrà verificato il rispetto degli accordi e dei protocolli d'intesa sottoscritti con la Prefettura - UTG e con il Ministero dell'Interno ai fini del contrasto dei fenomeni di condizionamento ed infiltrazione della criminalità nel campo degli appalti pubblici.
3. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa andrà verificato anche il rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti in materia di procedimento amministrativo.
4. Il Segretario Generale comunica ai dirigenti di servizio le eventuali anomalie riscontrate, i dirigenti interessati potranno presentare osservazioni e fornire chiarimenti.
2. A conclusione dei controlli il Segretario Generale annualmente, e, comunque, con la periodicità stabilita dalle disposizioni legislative per tempo vigente presenta il rapporto di tali controlli al coordinamento dei dirigenti e lo invia al Presidente, alla Giunta e al Presidente del Collegio dei Revisori.

Art. 9 - Il controllo degli equilibri finanziari

Il controllo degli equilibri finanziari e le modalità di effettuazione del medesimo, rientranti nella competenza del Dirigente del servizio finanziario, sono compiutamente disciplinati nel Regolamento di contabilità dell'ente secondo quanto previsto dall'art. 147-quinquies del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed a questi si fa espresso rinvio.

CAPO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione in attuazione dell'art. 93 dello Statuto dell'Ente e delle norme contenute nei vigenti regolamento di contabilità e regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è una funzione a carattere continuativo e consiste nell'attività finalizzata ad effettuare un costante monitoraggio della funzionalità dell'organizzazione della Provincia, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è rimesso alla competenza del Coordinamento dei dirigenti di servizio presieduto dal Segretario generale ed è attuato secondo quanto prescritto dai regolamenti di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui viene operato espresso rinvio.
3. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono già compresi all'interno del Piano Esecutivo di Gestione nel quale ogni anno vengono inseriti gli indicatori di qualità e quantità che ogni dirigente di servizio ha la responsabilità di rilevare e di rendicontare alla Giunta.
4. A norma dell'art. 148 del TUEL le risultanze del controllo di gestione vengono elaborate sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei

conti; formano oggetto di relazioni semestrali (periodi da gennaio a giugno e da luglio a dicembre) o con altra periodicità stabilita dalla legislazione per tempo vigente; sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari e devono essere trasmesse dal Presidente della Provincia secondo quanto prescritto dal precedente art. 5.

CAPO IV - CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 11 – Controllo della qualità dei servizi erogati

1. Le modalità operative di verifica e di controllo della qualità dei servizi erogati in relazione a quelli erogati ogni anno a seguito dell'approvazione del PEG, saranno stabilite dal Coordinamento dei dirigenti di servizio - presieduto dal Segretario generale- che definirà le modalità per la rilevazione del controllo di qualità dei servizi erogati attraverso rilevazioni che non comportino costi aggiuntivi per l'Ente.
2. Il controllo della qualità dei servizi erogati è svolto dalla Coordinamento dei Dirigenti di servizio la quale dovrà valutare le segnalazioni pervenute ed assumere condivise determinazioni per il superamento delle difficoltà e delle disfunzioni che dovessero risultare fondate.

CAPO V - CONTROLLO STRATEGICO

Art. 12 - Il controllo strategico

1. Il controllo strategico, è 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;
2. Le attività di pianificazione strategica, programmazione e budgeting, sono disciplinate dal Regolamento di contabilità e dal regolamento per l'ordinamento ed organizzazione di uffici e servizi e sono definite in modo specifico nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. La programmazione, organizzazione e valutazione della performance sono normate nell'ordinamento degli uffici e dei servizi cui viene operato espresso rinvio.
4. Le attività del controllo strategico sono strettamente connesse e coordinate con quelle contabili, del controllo di gestione, del sistema di gestione del ciclo della performance e del sistema di gestione per la qualità e l'ambiente e sono svolte dal Coordinamento dei dirigenti di servizio secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal presente atto normativo.

CAPO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 13 - Ambito

1. Il controllo previsto dagli articoli del presente Capo si esercita nei confronti delle società nelle quali la Provincia, anche unitamente ad altri enti pubblici locali, dispone della maggioranza delle quote o delle azioni.

2. Il controllo riguarda l'andamento delle società partecipate in termini di economicità e coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali della Provincia e con gli indirizzi e gli obiettivi gestionali specificamente definiti.
3. Il controllo è effettuato dal Servizio cui è affidato il coordinamento della gestione delle partecipazioni societarie, che si avvale della collaborazione dei Dirigenti dei Servizi della Provincia di volta in volta competenti per materia, e dei rappresentanti della Provincia all'interno degli organi di governo degli organismi partecipati e/o controllati, qualora nominati.
4. Per le società partecipate per le quali la Provincia, in considerazione dei voti esercitabili in assemblea, non è in grado di svolgere un'influenza rilevante, il controllo viene effettuato sull'andamento della situazione patrimoniale ed economica, in quanto significativo sul bilancio dell'amministrazione provinciale.

Art. 14 - Indirizzi e obiettivi gestionali

1. La Provincia, nei casi di cui al comma 1 del precedente articolo, in occasione dell'approvazione del Bilancio annuale di previsione fissa nella Relazione previsionale e programmatica gli obiettivi gestionali cui deve tendere ciascuna società partecipata.
2. La Provincia concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati anche attraverso i propri rappresentanti all'interno degli organi di governo delle società stesse, che agiscono in coerenza con le finalità istituzionali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'Ente.
3. Il controllo avviene sulla scorta degli obiettivi gestionali individuati per ciascuna singola società, si basa su parametri quali-quantitativi e viene supportato da un sistema informativo che evidenzia i rapporti finanziari tra la Provincia di Reggio Emilia e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa di queste ultime, i contratti di servizio in essere, la qualità dei servizi, nonché il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
4. Il monitoraggio periodico sull'andamento delle società di cui ai precedenti commi ha ad oggetto anche eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e le conseguenti azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economici-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si attuano anche in osservanza di quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del Regolamento per il funzionamento del Consiglio provinciale.

Art. 15 - Competenze

1. Il Servizio dell'Ente cui è affidato il coordinamento della gestione delle partecipazioni societarie organizza, in collaborazione con Dirigenti dei Servizi della Provincia di volta in volta competenti per materia, 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.
2. Tale Servizio, in collaborazione con il Servizio Bilancio, effettua altresì, in relazione agli ambiti individuati nel precedente art. 13, il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, secondo quanto previsto al comma 4 dell'articolo precedente.

Art. 16 - Modalità

1. Negli strumenti programmatici adottati dall'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione trovano esplicitazione gli strumenti di monitoraggio periodico correlati al complesso dei controlli da effettuare nei confronti delle società partecipate, la loro tempistica e le modalità di effettuazione, nonché le modalità di collaborazione tra il Servizio cui è affidato il coordinamento della gestione delle partecipazioni societarie e gli altri Servizi dell'Ente, al fine di garantire la corretta gestione delle partecipazioni e per consentire all'Ente di esercitare efficacemente i propri poteri di socio.
2. Il Servizio cui è affidato il coordinamento della gestione delle partecipazioni societarie, sulla base degli elementi acquisiti redige, avvalendosi della collaborazione del Servizio Bilancio e con le modalità fissate in sede programmatica, documento di monitoraggio sull'andamento delle società, come definiti dagli articoli precedenti, e lo trasmette al Presidente della Provincia ed al Segretario Generale.

Art. 17 - Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione della Provincia e delle società 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 VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - 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. 19 - 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' (stralcio)

ART. 4 – Parere di regolarità contabile

1.L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, nonché quella preventiva all'adozione delle determinazioni dei Dirigenti, è svolta dal Servizio Bilancio e Finanze.

2.Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Bilancio e Finanze non oltre sette 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 Bilancio e Finanze 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 Bilancio e Finanze al servizio di provenienza.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUOEL;
- il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
- la corretta gestione del patrimonio.

5. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio Bilancio e Finanze, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'adozione dell'atto deliberativo in difformità del parere contrario di regolarità contabile deve essere adeguatamente motivato.”

ART. 5 – Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4, del TUOEL, è resa dal responsabile del Servizio Bilancio e Finanze, con l'apposizione successiva, sulle determinazioni dirigenziali, del visto di regolarità contabile.

2.Il responsabile del Servizio Bilancio e Finanze effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.

3.Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Bilancio e Finanze può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.”

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Bilancio e Finanze

1. Il dirigente del Servizio Bilancio e Finanze 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 a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUOEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Bilancio e Finanze contestualmente

comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUOEL.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno patrimoniale alla Provincia.

Art. 27 - Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 28 - Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo della Provincia.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Bilancio e Finanze, con proprio referto, l'idonea documentazione di cui all'art.179 del TUOEL entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art.179 e comunque entro il 31 dicembre, per l'annotazione nelle scritture contabili.

5. Nel caso in cui la somma sia già stata riscossa, il Servizio Bilancio e Finanze trasmette su apposito referto al dirigente del centro di responsabilità al quale è riferita l'entrata, i dati identificativi del debitore e la somma riscossa per la verifica e l'attribuzione delle entrate al relativo capitolo. Tale documentazione dovrà essere ritrasmessa al Servizio Bilancio e Finanze entro 5 giorni, per la regolarizzazione contabile.

Art. 29 - Riscossione

1. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Bilancio e Finanze.

2. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. L'ordinativo di incasso deve essere firmato dal Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze, o da chi lo sostituisce legalmente, e la firma può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il Servizio Bilancio e Finanze provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. La distinta di cui al comma precedente può essere trasmessa al tesoriere anche con modalità telematica.

6. La convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria disciplina le modalità e i tempi della riscossione a mezzo di ordinativo di incasso.

Art. 30 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente con le modalità previste dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 31- Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione
- d) pagamento.

Art. 32 - Impegno

1. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

- la ragione del debito;
- il soggetto creditore;
- la somma da pagare.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità di primo livello, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno, mediante determinazioni, registrate sul sistema informatico.

3. Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Bilancio e Finanze; il dirigente del servizio Bilancio e Finanze, entro sette giorni dalla data di ricevimento della relativa determinazione, appone il visto di regolarità contabile ai fini dell'esecutività dell'atto, che viene successivamente certificata dal segretario Generale o da chi legalmente lo sostituisce.

4. Possono essere mantenute a residuo in assenza di obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:

a) per le spese correnti:

- le somme impegnate riferite a procedure di gare bandite entro il 31 dicembre;
- spese a destinazione vincolata;

b) per le spese di investimento

- quelle finanziate mediante:

• mutuo, se contratto o concesso;

• aperture di credito bancario assunte per il finanziamento di investimenti;

• prestito obbligazionario sottoscritto;

• avanzo di amministrazione destinato;

• entrate proprie accertate

- quelle a destinazione vincolata.

5. Le somme di cui al comma 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

6. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra la Provincia e i terzi sulla base del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio finanziario.

7. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

8. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o con entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 33 - Gare bandite

a) Una gara si intende bandita successivamente:

a) alla pubblicizzazione del bando stesso;

b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.

2. I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio Bilancio e Finanze, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.

3. Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Art. 34 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

1. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra la Provincia e terzi.

2. Le spese derivanti da deleghe o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

3. Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

Art. 35 - Impegni pluriennali

1. Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il piano esecutivo di gestione.

2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

3. Le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi finanziari eccedenti il bilancio pluriennale, con esclusione di quelle relative alle locazioni di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, sono deliberate dal Consiglio Provinciale e prenotate sui bilanci dei relativi esercizi finanziari da parte del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze.

Art. 36 - Perfezionamento dell'impegno e imputazione ai centri di costo

1. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" redatti con il sistema informatico, contenenti le seguenti indicazioni:

- il fornitore;
- la quantità e qualità dei beni o servizi;
- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
- il centro di costo;
- il fattore produttivo.

2. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio. Deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato, previa verifica del rispetto delle procedure previste per l'ordinazione della prestazione.

3. In caso di erogazione di contributi e per tutte le spese che non richiedono emissione di fattura, sono emesse "disposizioni di pagamento", ad eccezione delle spese relative al personale e agli amministratori.

4. Di tutte le imputazioni ai centri di costo e ai fattori produttivi risponde chi emette il buono ed il dirigente del servizio interessato.

5. Per le spese relative al personale, il Servizio personale assegna un codice di centro di costo ad ogni dipendente e provvede a variare tale codice nel caso di nuova assegnazione del personale ad altro servizio.
6. I buoni d'ordine emessi dovranno essere comunicati o trasmessi al fornitore per l'emissione della fattura, con contestuale comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria e con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi di detta comunicazione e l'indicazione dei relativi buoni d'ordine.
7. Le fatture devono pervenire al Servizio Bilancio e Finanze direttamente dai fornitori munite dei relativi buoni d'ordine.
8. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
9. Dopo averle protocollate e registrate, il Servizio Bilancio e Finanze trasmette le fatture ai competenti uffici per la necessaria liquidazione tecnica.

Art. 37 - Liquidazione

1. Il responsabile dell'unità operativa o il dirigente del servizio, che ha dato esecuzione all'ordinativo di spesa, dispone la liquidazione della stessa.
2. Elementi indispensabili per le liquidazioni sono individuati dal buono d'ordine e comprendono:
 - a) gli estremi dell'impegno di spesa, della determinazione dirigenziale ed il relativo capitolo di bilancio;
 - b) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - c) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
 - d) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - e) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.
3. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
 - Liquidazione tecnica:
 - a) accertamento della regolare esecuzione della fornitura o dei lavori o della prestazione;
 - b) verifica della rispondenza di quanto fornito ed eseguito, ai requisiti qualitativi e quantitativi previsti nell'atto di impegno, nonché dei termini e delle condizioni pattuite;
 - c) acquisizione dei titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, anche ai fini fiscali.Concluse tutte le fasi sopra indicate, il responsabile dell'unità operativa o il dirigente di servizio dispone per l'emissione della distinta di liquidazione. Unitamente alla distinta di liquidazione (regolarmente protocollata), firmata dal responsabile dell'unità operativa e dal dirigente di servizio, vengono trasmesse al servizio Bilancio e Finanze le fatture o le parcelle o la richiesta di contributi da liquidare.
 - Liquidazione contabile e amministrativa: è disposta dal dirigente del servizio Bilancio e Finanze - o da chi lo sostituisce legalmente - che attua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle norme in materia di contabilità pubblica.
4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato.

Art. 40 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. La Provincia è tenuta a rispettare, 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 TUOEL e dal presente regolamento.

3. Il Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze 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) verificare gli equilibri di bilancio in base allo 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 Dirigente del Servizio Bilancio e Finanze 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.

Art. 41 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Bilancio e Finanze. Tale verifica è effettuata tramite apposito atto deliberativo.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, e 194 del TUOEL.

Art. 42 - 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 effettuate dalla Giunta provinciale sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, elaborate dal Servizio Bilancio e Finanze.

Art. 76 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione 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 dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello di centri di responsabilità e centri di costo.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è stabilita in base all'organigramma vigente nel tempo.

Art. 77 - Le risultanze del controllo di gestione

1. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese periodicamente, e comunque almeno una entro il 30 settembre di ogni anno, 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.

2. 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.
3. Il Servizio Bilancio e Finanze collabora con la struttura operativa alla quale è affidato il controllo di gestione, in particolare per quanto riguarda la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate e allo loro elaborazione.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (stralcio)

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale della Provincia si informa a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. In particolare, l'organizzazione dell'Ente garantisce:
 1. integrazione: l'ente è concepito come sistema integrato, in cui si ricerca la collaborazione interfunzionale tra gli uffici e l'unitarietà degli interventi rispetto ai destinatari finali.
 2. imparzialità, apertura e trasparenza: orientamento dell'attività dell'Ente alla soddisfazione dei cittadini-utenti ricercando tutte le forme volte a facilitare il rapporto dei cittadini con gli uffici dell'ente e a rendere verificabili i risultati rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione.
 3. riservatezza: rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
 4. progettualità ed efficacia: la prassi operativa, anche quella ordinaria, deve realizzarsi per programmi e progetti i cui risultati qualitativi e quantitativi siano verificabili e, ove possibile, misurabili rispetto agli obiettivi prefissati.
 5. semplificazione: i criteri di snellimento delle procedure e speditezza dell'azione amministrativa devono essere alla base di qualsiasi procedimento dell'Ente.
 6. pianificazione strategica: leva fondamentale dell'Amministrazione per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione.
 7. responsabilità: di ogni atto o procedimento deve essere individuata, sia in via preventiva che consuntiva, la responsabilità.
 8. autonomia: l'assunzione di responsabilità, ai vari livelli, presuppone la possibilità e la capacità di auto-organizzare l'attività, propria e dei propri collaboratori, e di controllare i risultati prodotti.
 9. flessibilità: l'organizzazione e le risorse umane devono potersi di volta in volta modulare in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'Amministrazione.
 10. economicità ed efficienza: controllo, contenimento, riqualificazione, e piena valorizzazione delle risorse disponibili.
 11. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale quale base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali interne tecniche e gestionali. Garantendo, al contempo, il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
 12. introduzione di sistemi di valutazione della prestazione di tutto il personale, secondo i principi della legislazione vigente, intesi a monitorare, costantemente, le modalità di impiego delle risorse, anche umane, in funzione del conseguimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi affidati dall'amministrazione.

Art. 25 - Coordinamento dei dirigenti di servizio

1. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio viene convocato dal Segretario. I Dirigenti possono chiederne la convocazione e concordarla con il Segretario Generale.
2. Compete al coordinamento dei Dirigenti di Servizio la formulazione di proposte del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni.
3. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio svolge le funzioni di direzione operativa di tutte le attività gestionali della Provincia.
4. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio esprime pareri in ordine a:
 - a. proposte di modifica di Bilancio;
 - b. problemi e progetti riguardanti più servizi;
 - c. gestione e modifiche dell'organizzazione;
 - d. problematiche di carattere generale che riguardano l'ente nel suo complesso;
5. Il Coordinamento dei Dirigenti di Servizio propone alla Giunta l'orario di apertura degli uffici al pubblico e l'orario di servizio dei dipendenti.

Art. 27 – Posizioni organizzative e responsabili di unità operative

1. Costituisce posizione organizzativa la posizione che richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di lavoro e di risultato caratterizzata da elevato grado di complessità e autonomia organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; o infine dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Il Dirigente competente in materia di risorse umane sulla base della documentazione agli atti, in particolare delle determinazioni dirigenziali sui procedimenti, del Piano Esecutivo di Gestione e delle indicazioni dei dirigenti, propone l'istituzione delle posizioni organizzative, con i seguenti criteri:
 - a. posizioni di rilevante autonomia e responsabilità organizzativa individuabile sulla base delle responsabilità di procedimento;
 - b. posizioni di particolare complessità per la rilevante e preminente autonomia delle funzioni svolte a diretta rilevanza esterna e per la eterogeneità di compiti riconducibili anche a diversi ambiti settoriali;
 - c. posizioni organizzative di particolare complessità per la eterogeneità delle funzioni svolte, riconducibili, nell'ambito dello stesso settore, a pluralità di responsabilità procedurali.
4. La Giunta istituisce le posizioni organizzative individuandone denominazione e contenuto, e ne stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione con criteri analoghi a quelli individuati per la graduazione delle posizioni dirigenziali, da definirsi con le modalità contrattualmente previste.
5. L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa avviene da parte del Dirigente competente in materia di risorse umane, sentito i dirigenti di servizio, al termine delle procedure di individuazione.
6. L'incarico di posizione organizzativa non può superare la durata del mandato elettivo del Presidente.
7. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D.
8. La valutazione dei risultati è definita dai Dirigenti dei Servizi competenti.
9. Il Responsabile di Unità Operativa:
 - a. cura la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito di cui è responsabile e degli obiettivi concordati con il Dirigente di Servizio;
 - b. risponde della validità delle prestazioni ottenute e dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse;
 - c. risponde della qualità dei servizi, del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione alle esigenze dell'utenza e dell'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;

- d. analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del servizio, partecipando alla programmazione operativa del servizio;
- e. gestisce il personale assegnato all'unità operativa, per cui costituisce il diretto referente gerarchico, cura l'affidamento dei compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni e i risultati ottenuti; supporta il Dirigente di Servizio ai fini dell'adozione degli atti di gestione del personale;
10. Il Dirigente competente in materia di risorse umane, su specifica istanza del dirigente di servizio competente, conferisce l'incarico di responsabile di Unità Operativa ai funzionari dell'area direttiva. L'incarico può essere revocato dallo stesso Dirigente su richiesta del Dirigenti di Servizio competente con provvedimento motivato.

Art. 28 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Provincia nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della Provincia e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La Provincia misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nelle seguenti disposizioni.
3. La Provincia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata «Trasparenza, valutazione e merito» quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.
4. La Provincia adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
5. La Provincia promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
6. Il rispetto delle disposizioni delle presenti norme è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.
7. La Provincia utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 29 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 28, la Provincia sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D. Lgs 267/2000 e del D. Lgs. 150/2009 e si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione, sulla base del Bilancio annuale e pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG della Provincia;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;

- c. monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nel successivo articolo “Sistema di misurazione e valutazione di performance”;
- d. rendicontazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito di cui ai presenti articoli;

Art. 30 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG della Provincia e sono:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - f. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 31 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
L'organismo indipendente di valutazione, di cui all'art. 32, definisce e propone all'approvazione della Giunta il sistema di valutazione della performance definendo le fasi ed i tempi della valutazione, i soggetti coinvolti, gli strumenti di valutazione, le relative procedure in accordo con i criteri stabiliti all'art. 33.

Art. 33 - Principi per la valutazione della performance individuale

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, distinte tra personale dirigenziale e personale non dirigenziale, ai fini del collocamento in fasce di merito sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.
2. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità, l'Ente osserva i seguenti criteri generali di riferimento:
 - a. la fascia di merito più alta deve presentare caratteri di selettività. Chi ricade in detta fascia di merito deve conseguire un premio per la propria performance individuale significativamente più rilevante rispetto al premio di chi ricade nella fascia immediatamente sottostante;
 - b. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate deve rappresentare un sistema di merito che premi in modo decrescente dalla fascia indicata come alta a quella individuata come bassa;
 - c. la definizione del numero delle fasce di merito e la loro composizione di contenuti non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;
 - d. il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;
 - e. il numero delle fasce non può essere inferiore a tre e superiore a cinque.

Art. 38 – Valutazione dei dipendenti

1. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuali del personale, con riferimento agli articoli 19, 21 e 22 del Decreto Legislativo 150 del 2009, sono collegate, sulla base degli articoli precedentemente indicati:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. Il dipendente sarà valutato, come previsto dall'art. 33 del presente Regolamento e dallo specifico sistema di misurazione e valutazione, secondo fasce che non potranno essere inferiori a tre e superiori a cinque.

commi 3 e 4 omissis....

5. La valutazione viene svolta dai dirigenti anche avvalendosi dei titolari di Posizioni Organizzative ed eventualmente dai Responsabili di Unità Operativa.

commi 6, 7 e 8 omissis....

Art. 39 – Valutazione dei dirigenti

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti dipendenti è collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione e di motivazione dei propri collaboratori; la capacità di valutazione dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, la capacità di motivazione verrà rilevata tramite metodologie anche sperimentali che saranno proposte dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Servizio che si occupa delle risorse umane.

comma 2 omissis....

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Dirigenti è formalizzata all'inizio di ogni anno a seguito della presentazione, da parte degli stessi, della relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Tale valutazione viene effettuata secondo le metodologie proposte all'inizio dell'anno dall'OIV nel rispetto della normativa e dei contratti di riferimento e deliberate dalla Giunta.

commi 4,5 e 6 omissis....