



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908111 - C. Fisc. P. IVA 00496080243

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6 del 13/03/2017

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Indice generale

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- ART. 1** - Oggetto del regolamento
- ART. 2** - Sistema integrato dei controlli interni
- ART. 3** - Soggetti preposti ai controlli

TITOLO II - TIPI DI CONTROLLO E METODOLOGIE

Capo I - Controllo di regolarità amministrativa

- ART. 4** - Finalità
- ART. 5** - Ambito di applicazione
- ART. 6** - Tipologia dei controlli
- ART. 7** - Controllo sulle deliberazioni di Consiglio e sui decreti presidenziali
- ART. 8** - Controllo sulle determinazioni dirigenziali
- ART. 9** - Atti esclusi dal controllo di cui all'art. 8
- ART. 10** - Controllo a campione
- ART. 11** - Definizione del campione
- ART. 12** - Organismo di controllo
- ART. 13** - Metodologia del controllo a campione
- ART. 14** - Schede e griglia di riferimento
- ART. 15** - Risultati del controllo
- ART. 16** - Referenti del controllo

Capo II - Controllo contabile

- ART. 17** - Controllo di regolarità contabile

Capo III - Controllo sugli equilibri finanziari

- ART. 18** - Controllo sugli equilibri finanziari

Capo IV - Controllo strategico

- ART. 19** - Controllo strategico

Capo V - Controllo di gestione

- ART. 20** - Controllo di gestione
- ART. 21** - Modalità del controllo di gestione

Capo VI - Controllo sulle società partecipate non quotate e sugli organismi gestionali affidatari di servizi

ART. 22 - Controllo sulle società partecipate non quotate e sugli organismi gestionali affidatari di servizi

ART. 23 - Ambito di applicazione

ART. 24 - Tipologie di controlli

ART. 25 - Controllo giuridico-amministrativo con atti del Consiglio

ART. 26 - Controllo giuridico-amministrativo di tipo regolamentare e altro

ART. 27 - Controllo contabile sugli enti partecipati

ART. 28 - Controllo di gestione sugli enti partecipati

ART. 29 - Responsabilità degli amministratori

Capo VII - Norme finali

ART. 30 - Applicazione del regolamento

ART. 31 - Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente, attraverso un sistema integrato di controlli interni, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

ART. 2

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
- a) **controllo di regolarità amministrativa** finalizzato a garantire la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) **controllo contabile** finalizzato a garantire la regolarità contabile attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - c) **controllo sugli equilibri finanziari** consistente nel controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità;
 - d) **controllo strategico** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;
 - e) **controllo di gestione** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità;
 - f) **controllo sugli organismi gestionali esterni**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli stessi tramite l'affidamento di indirizzi ed obiettivi gestionali e la qualità dei servizi erogati.

ART. 3

Soggetti preposti ai controlli

1. **Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il Piano di prevenzione della corruzione.**
2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.
3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia approvata dall'organo politico; per lo svolgimento delle attività l'unità può sollecitare gli uffici dell'Ente a fornire dati e informazioni e avvalersi della collaborazione di altri organi di controllo presenti nell'Ente.
4. L'Ente può istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

TITOLO II TIPI DI CONTROLLO E METODOLOGIE

Capo I Controllo di regolarità amministrativa

ART. 4 Finalità

1. La Provincia di Vicenza in continuità con l'attività di controllo attualmente esercitata e che viene in questa sede codificata, definisce una metodologia per i controlli successivi e a campione che concorra ad individuare strumenti che aiutino a prevenire violazioni di legge e quindi ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo interno sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa è strumento fondamentale per tutti i soggetti coinvolti compresi i dirigenti che devono valutare ed accogliere i risultati del suddetto controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso tale strumento, alla piena trasparenza e regolarità oltre che al miglioramento dei propri atti.
3. Finalità del controllo sono:
 - **rispondere agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;**
 - tutelare l'Amministrazione nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni della legittimità o discostamenti rispetto alla correttezza e alla regolarità amministrativa;
 - estendere il controllo a tutti i settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - migliorare la qualità degli atti e dei procedimenti;
 - prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, raccomandazioni e circolari a tutti i soggetti dell'Amministrazione, affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità;
 - costituire momenti di sintesi e di raccordo con gli Uffici dell'Ente affinché le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo, indirizzando l'attività amministrativa verso percorsi semplificati con regole condivise e che garantiscano la massima trasparenza;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di identiche tipologie;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente, ove vengano ravvisate patologie;
 - collaborare con i singoli Settori per il continuo aggiornamento delle procedure.

ART. 5 Ambito di applicazione

1. Sono oggetto del presente controllo gli atti, i provvedimenti e i procedimenti di tutti i settori dell'Ente individuati sulla base del regolamento dei procedimenti amministrativi. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

ART. 6 Tipologia dei controlli

1. Ai sensi e per gli effetti del presente capo vengono individuate le seguenti tipologie di controllo:

- A) controllo sulle deliberazioni di Consiglio;
- B) controllo sui decreti presidenziali;
- C) controllo sulle determinazioni dirigenziali;
- D) controllo a campione.

ART. 7

Controllo sulle deliberazioni di Consiglio e sui decreti presidenziali

1. Il controllo sulle deliberazioni di Consiglio e sui decreti presidenziali dell'Ente si effettua attraverso il controllo di legittimità, regolarità e correttezza amministrativa e si sostanzia nel visto di conformità apposto dal Segretario Generale dopo l'apposizione del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile ove richiesto e prima dell'adozione dei provvedimenti sopra citati.
2. Il controllo di legittimità attiene alla conformità delle deliberazioni e dei decreti alla legge, allo statuto e ai regolamenti.
3. Il controllo di correttezza e regolarità amministrativa attiene in particolare al rispetto dei termini e delle procedure di cui al regolamento sui procedimenti amministrativi.
4. Sono escluse dal presente controllo le deliberazioni di mero indirizzo politico.

ART. 8

Controllo sulle determinazioni dirigenziali

1. Il controllo sulle determinazioni dirigenziali si effettua attraverso il controllo di legittimità, regolarità e correttezza amministrativa e si sostanzia nel visto di conformità apposto dal Segretario Generale dopo la sottoscrizione del Dirigente che attesta la regolarità tecnica e dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria ove necessario.
2. Sulle proposte di determinazione da sottoporre al Dirigente responsabile del servizio vanno formulati, su richiesta del Dirigente, i pareri istruttori da parte delle Posizioni Organizzative o Alte Professionalità ove previste.
3. Il controllo di legittimità attiene alla conformità delle determinazioni dirigenziali alla legge, allo statuto e ai regolamenti.
4. Il controllo di correttezza e regolarità amministrativa attiene in particolare al rispetto dei termini e delle procedure di cui al regolamento sui procedimenti amministrativi, al PEG, agli atti di programmazione, circolari interne e atti di indirizzo. In particolare nel provvedimento finale devono essere indicati il termine iniziale, le fasi istruttorie per le quali il termine è stato eventualmente sospeso ed interrotto, al fine di poter accertare il rispetto del prescritto termine di conclusione del procedimento.
5. Se a seguito del controllo emergono irregolarità o non conformità degli atti, il Segretario Generale informa tempestivamente il Dirigente interessato che adotta le proprie definitive determinazioni o fornisce gli elementi di chiarimento e/o di integrazione.
6. I Dirigenti daranno esecuzione alle proposte determinazioni solo ad avvenuta pubblicazione delle determinazioni medesime.

ART. 9

Atti esclusi dal controllo di cui all'art. 8

1. Sono esclusi dal controllo di cui all'articolo precedente i seguenti atti:
 - a) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri

predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi in materia edilizia e paesaggistica;

- b) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza provinciale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- d) le ordinanze-ingiunzione;
- e) i provvedimenti relativi all'intero procedimento espropriativo;
- f) gli atti di mera liquidazione;
- g) i provvedimenti di costituzione di fondi per spese ordinarie dovute ex lege (spese per registrazioni, bollature, pubblicazioni, notifiche e simili);
- h) gli atti di nomina delle commissioni di gara;
- i) gli atti di nomina o sostituzione di segretari di organismi collegiali;
- j) i provvedimenti di aggiudicazione a seguito di esperimento di gara pubblica, con approvazione di verbale di gara, di lavori, servizi, forniture;
- k) i provvedimenti di approvazione dello Stato finale, Relazione sul conto finale, Certificato di regolare esecuzione afferenti lavori pubblici conclusi;
- l) i provvedimenti di mera presa d'atto delle variazioni di denominazione di ditte a seguito di operazioni straordinarie;
- m) i provvedimenti di approvazione dei verbali delle Commissioni esaminatrici per il conseguimento di attestati di idoneità professionale;
- n) i provvedimenti conclusivi della procedura di verifica della necessità di svolgimento della procedura di V.I.A.;
- o) i provvedimenti di approvazione degli ordini di servizio per l'uso degli esplosivi nell'attività di cava in quanto a contenuto meramente tecnico;
- p) i provvedimenti della Consigliera di Parità provinciale;
- q) i provvedimenti già sottoscritti dal Segretario Direttore Generale in qualità di Dirigente.

2. L'elenco di cui al comma 1 è da considerarsi a titolo esemplificativo e non esaustivo.

ART. 10

Controllo a campione

1. Il controllo a campione avviene in una fase successiva, dopo che si è conclusa anche l'ultima fase di integrazione dell'efficacia (pubblicazione) e secondo una selezione casuale effettuata mediante sorteggio e con motivate tecniche di campionamento riferite al procedimento amministrativo ed effettuate sui registri delle varie tipologie di atto amministrativo, **in conformità con il Piano anticorruzione.**

2. Il controllo a campione si effettua su:

- a) contratti;
- b) tutti gli atti di cui all'art. 9 del presente regolamento;
- c) tutti gli atti ed i provvedimenti dell'Ente di cui agli articoli 7 e 8 nella misura stabilita dall'unità di controllo, in rapporto alla tipologia degli atti e alle criticità emerse sempre salvaguardando il principio di rotazione, privilegiando le materie rientranti nella mappatura delle aree a rischio secondo quanto stabilito dal Piano Anticorruzione.

3. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o dietro richiesta dell'organo politico.

4. Rimangono esclusi dal controllo a campione tutti gli atti di mero indirizzo politico.

ART. 11

Definizione del campione

1. Il Segretario Generale redige entro il mese di febbraio di ogni anno un piano delle verifiche da effettuare in conformità all'articolo 10 del presente regolamento.
2. Per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo si utilizza una procedura di estrazione casuale.
3. L'estrazione avverrà basandosi sul censimento dei procedimenti amministrativi quale griglia di riferimento. Ogni settore avrà cura di comunicare alla Segreteria Generale la necessità di aggiornamento del procedimento amministrativo di riferimento. Sarà cura della Segreteria Generale procedere all'aggiornamento, fermo restando un obbligatorio aggiornamento con cadenza annuale.
4. Il dirigente del settore interessato sarà tempestivamente informato degli atti sottoposti a verifica anche al fine di poter usufruire, ove necessario, della necessaria consulenza tecnica amministrativa.
5. L'esame può essere esteso su iniziativa dell'organismo di controllo anche ad atti dell'intero procedimento o a procedimenti della stessa tipologia.

ART. 12

Organismo di controllo

1. E' istituito, per le finalità e i compiti di cui al presente capo I, l'ufficio di controllo di regolarità amministrativa.
2. L'ufficio di controllo è collocato presso la Segreteria Generale in posizione di staff, in modo da operare nella funzione di verifica in modo indipendente. L'Ufficio è composto dal Segretario Generale e dai dipendenti dallo stesso individuati in posizione di staff.

ART. 13

Metodologia del controllo a campione

1. Il controllo a campione verifica la conformità degli atti e dei procedimenti controllati agli standard di riferimento e in conformità al Piano anticorruzione.
2. Per standard di riferimento si intendono i seguenti principali indicatori:
 - rispetto dei tempi e delle procedure previste dal regolamento sui procedimenti amministrativi;
 - congruità della motivazione;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della legge, dello statuto, dei regolamenti e delle circolari interne;
 - rispetto delle competenze previste dalla struttura organizzativa dell'Ente;
 - rispetto della normativa in materia di Anticorruzione e di Trasparenza.
3. Per ogni controllo viene compilata una scheda di valutazione in conformità agli standard predefiniti nel presente atto, con indicazione finale e sintetica del risultato del controllo, che sarà poi oggetto di report semestrali.
4. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

ART. 14

Schede e griglia di riferimento

1. L'ufficio di controllo curerà la messa a punto di una *griglia di riferimento* per tutti gli atti da monitorare, in modo da consentire la verifica a campione, sulla base degli standard sopra indicati.

2. La griglia è destinata a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative, regolamentari e organizzative che intervengono nel tempo.

ART. 15

Risultati del controllo

1. Il controllo sugli atti, sia di tipo sistematico (artt. 7 e 8) che a campione, formano oggetto:

- a) di direttive da parte del Segretario Generale cui conformarsi;
- b) di report semestrali, di cui all'articolo 13 comma 3, dai quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità;
- c) di una relazione annuale contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti e ai responsabili dei servizi interessati, finalizzata ad uniformare nel tempo gli atti dirigenziali anche attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

2. E' fatta salva la facoltà dell'ufficio di controllo, qualora si riscontrino violazioni di legge o irregolarità di altro tipo, di produrre in itinere le opportune segnalazioni al Segretario Generale, anche prima della conclusione del procedimento di controllo.

3. Il Segretario Generale, nelle fattispecie di cui al comma 2, dà immediata comunicazione scritta della violazione-irregolarità al soggetto che ha prodotto l'atto e, se è il caso, attiva i meccanismi degli istituti di autotutela o correzione entro il termine di 10 giorni, ferme restando le ipotesi di responsabilità personale.

4. Le risultanze dei controlli sono trasmesse, semestralmente e annualmente, a cura del Segretario Generale ai dirigenti, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e all'organo politico.

ART. 16

Referenti del controllo

1. I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di autocorrezione degli atti.

2. I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

3. I report di regolarità amministrativa confluiscono nei report annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.

4. I report costituiscono strumento per l'organo politico per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal CCNL.

Capo II

Controllo contabile

ART. 17

Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria sugli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente con le modalità previste dal Regolamento provinciale di contabilità.

2. Le modalità per il controllo di cui al comma 1 sono disciplinate dal regolamento provinciale di contabilità.

Capo III

Controllo sugli equilibri finanziari

ART. 18

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa è esercitato da ogni Dirigente, sotto il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza dell'Organo di Revisione anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interna.
2. Le modalità per il controllo di cui al comma 1 sono disciplinate dal regolamento provinciale di contabilità.

Capo IV

Controllo strategico

ART. 19

Controllo strategico

1. Obiettivo del controllo strategico è la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e in altri atti di indirizzo politico.
2. Il controllo strategico consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti rilevati rispetto alle missioni affidate dalle norme, agli obiettivi operativi prescelti, alle scelte operative effettuate e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità della mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi.
3. Gli obiettivi strategici sono definiti, in linea generale, nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e, operativamente, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
4. Il controllo strategico prevede la possibilità di verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi, in caso di scostamento, su segnalazione del Dirigente competente e la verifica finale si attua in sede di approvazione del Rendiconto della Gestione.
5. Il controllo strategico è svolto dal Direttore/Segretario Generale.

Capo V

Controllo di gestione

ART. 20

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. In particolare è rivolto a garantire il perseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili.

ART. 21

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola con le seguenti modalità:
 - a) predisposizione degli obiettivi da inserire nel P.E.G.-Piano delle Performance sulla base dei programmi e delle missioni inseriti nel D.U.P. da parte dei responsabili di servizio, corredati di indicatori di risultato, tempistiche previste di realizzazione e proposte di pesatura;
 - b) approvazione con decreto presidenziale del Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance presentato dal Direttore Generale;
 - c) monitoraggio del P.E.G.-Piano della Performance che avverrà in fase intermedia e in fase conclusiva con l'approvazione del Rendiconto della Gestione;
 - d) predisposizione della relazione finale sugli esiti del controllo di gestione indicante i risultati rilevati in termini di efficacia, di efficienza ed economicità di gestione.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Direttore/Segretario Generale.

Capo VI

Controllo sulle società partecipate non quotate e sugli organismi gestionali affidatari di servizi

ART. 22

Controllo sulle società partecipate non quotate e sugli organismi gestionali affidatari di servizi

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, la Provincia di Vicenza, secondo la propria autonomia organizzativa, definisce il sistema di controlli sulle società partecipate non quotate e sugli organismi gestionali affidatari di servizi secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Il presente regolamento, in conformità ai criteri generali stabiliti dalle normative vigenti, oltre che dai principi stabiliti dall'Ente, organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra la Provincia di Vicenza e gli enti stessi, la situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge.

ART. 23

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica agli enti partecipati (di seguito così denominati) intesi quali:
 - a) le società in cui si ha una partecipazione totalitaria o di controllo che consente di avere la maggioranza dei voti nelle assemblee ordinarie oppure un numero di voti sufficienti da esercitare un'influenza dominante nelle assemblee ordinarie;
 - b) le società/organismi partecipati affidatari di concessioni o di servizi strumentali o pubblici.
2. Per le società a partecipazione non prevalente, e comunque non controllate, il Regolamento rappresenta un compendio di principi di riferimento.

ART. 24

Tipologie di controlli

1. L'Amministrazione definisce alcune modalità di controllo rivolte agli enti partecipati con l'obiettivo di delineare un quadro chiaro e analitico della tipologia di informazioni che i componenti degli organi di governo degli enti partecipati sono tenuti a fornire all'Amministrazione al fine di un controllo effettivo sulle attività.
2. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:
 - a. **controllo giuridico amministrativo**: si esplica attraverso il controllo sugli atti fondamentali degli enti partecipati oltre che attraverso l'attività di indirizzo e di informazione di cui agli artt. 25 e 26 del presente regolamento;
 - b. **controllo contabile**: controllo che si esercita con le modalità previste dall'art. 27 del presente regolamento;
 - c. **controllo di gestione**: controllo che ha l'obiettivo di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione e si svolge con le modalità di cui all'art. 28 del presente regolamento.

ART. 25

Controllo giuridico – amministrativo con atti del Consiglio

1. Il Consiglio Provinciale esercita le proprie funzioni di indirizzo e controllo sulle attività degli enti partecipati attraverso:
 - a. approvazione dello schema di statuto tipo per gli enti partecipati dalla Provincia;
 - b. approvazione di eventuali patti parasociali e di sindacato;
 - c. approvazione dello schema di contratto di servizio;
 - d. approvazione di ogni eventuale costituzione di una nuova società partecipata e/o collegata.
2. La predisposizione, l'analisi della documentazione e dei provvedimenti necessari ai fini dell'attività di controllo da parte del Consiglio Provinciale, viene svolta dalla Segreteria Generale con il supporto del Settore Avvocatura e degli altri Settori dell'Ente.

ART. 26

Controllo giuridico - amministrativo di tipo regolamentare e altro

1. I principali contenuti del controllo giuridico – amministrativo riguardano le disposizioni che attengono a:
 - vincoli in materia di personale e di acquisizioni di beni, lavori e servizi;
 - vincoli in materia di composizione e remunerazione degli organi amministrativi;
 - vincoli in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
 - **eventuali adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza**;
 - ogni altro controllo o adempimento previsto dalla legge o regolamento dell'ente.
2. Il controllo giuridico – amministrativo di cui al precedente comma si esplica principalmente attraverso:
 - a) la richiesta di adozione di regolamenti e l'emanazione di direttive cui conformarsi;
 - b) la richiesta di rapporti, dati e informazioni, ove necessario;
 - c) la verifica di situazioni di cause ostative all'assunzione di cariche negli organi societari.
3. La verifica del rispetto degli adempimenti di cui al comma precedente viene svolta dal Servizio Segreteria Direzione Generale con il supporto del Settore Avvocatura.
4. A fronte delle richieste di cui alla lett. b), comma 2, l'organo amministrativo dell'ente partecipato,

una volta ricevuta la richiesta dovrà provvedere a fornire una risposta scritta, in forma di relazione, contenente i dati e/o le informazioni richieste, nonché eventuali elaborazioni, analisi e valutazioni circa i medesimi, da indirizzare all'ufficio richiedente in un termine concordato, tenuto conto della complessità della richiesta, dei tempi eventualmente occorrenti per reperire dati, informazioni e notizie richieste ovvero per la loro elaborazione ed analisi entro i termini stabiliti dal Segretario Generale.

ART. 27

Controllo contabile sugli enti partecipati

1. L'attività relativa al controllo economico-finanziario viene svolta a cura del Servizio Finanziario attraverso i seguenti monitoraggi:

- a) **Preventivo** sui documenti programmatici degli enti partecipati.
Entro il 30 settembre di ogni anno o altro termine in relazione a quello fissato per l'approvazione del bilancio di previsione provinciale, gli enti partecipati trasmettono un piano operativo con l'eventuale indicazione dell'ammontare di risorse richieste in coerenza con il servizio/attività affidati, al fine della predisposizione ed approvazione del bilancio annuale di previsione.
- b) **Concomitante** che si esercita attraverso una relazione sull'andamento della situazione economico finanziaria e patrimoniale riferita al primo semestre, da inviare al Servizio Finanziario entro il 31 luglio di ogni anno.
Le relazioni inviate saranno trasmesse al Presidente e al Consigliere delegato a cura del Servizio Finanziario.
- c) **Consuntivo** che si esercita attraverso la redazione del bilancio consolidato ai sensi dell'art. 151, comma 8, del TUEL e secondo quanto previsto da regolamento di contabilità.

ART. 28

Controllo di gestione sugli enti partecipati

1. Per consentire un adeguato controllo di gestione sugli enti partecipati, il Dirigente competente per materia è tenuto:

- a) alla definizione degli obiettivi gestionali da definire in sede di D.U.P. e al monitoraggio semestrale degli stessi che rilevi anche la situazione gestionale ed organizzativa e la qualità dei servizi;
- b) alla sottoscrizione del contratto di servizio in caso di affidamento di servizio e alla predisposizione di rapporti sullo stato di attuazione del contratto di servizio.

ART. 29

Responsabilità degli amministratori

1. La gestione degli enti partecipati spetta agli amministratori i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale e ne rimangono unici responsabili.

In ogni caso il mancato rispetto degli indirizzi della Provincia che potranno essere impartiti mediante deliberazioni, decreti o note dirigenti, oltre che la violazione della normativa imperativa applicabile alle società partecipate, sarà parimenti causa di revoca salva ogni responsabilità civile e patrimoniale secondo le disposizioni di legge.

Capo VII
Norme finali

ART. 30

Applicazione del regolamento

1. Copia del presente regolamento, entrato in vigore, sarà inviato alla Prefettura ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. Ai fini dell'accessibilità totale il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web della Provincia fino a revoca o modifica. In tal caso sarà sostituito dalla nuova versione o dalla versione aggiornata.

ART. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore all'atto della pubblicazione della deliberazione che lo approva.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con esso.