



# PROVINCIA DI BENEVENTO

## *Regolamento sul sistema dei controlli interni (art. 147, D.Lgs. n. 267/2000)*

(art. 3, c. 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

**Approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 57 del 08/07/2025**

## **INDICE DEL REGOLAMENTO**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 – Ambito del regolamento
- Articolo 2 – Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni
- Articolo 3 – Dematerializzazione

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo
- Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Articolo 8 – Controllo contabile
- Articolo 9 – Documentazione giustificativa
- Articolo 10 – Termini del controllo
- Articolo 11 – Pareri
- Articolo 12 – Effetti dei rilievi
- Articolo 13 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 14 – Atti da sottoporre al controllo successivo
- Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 16 – Oggetto del controllo
- Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento
- Articolo 18 – Tecniche di campionamento
- Articolo 19 – Esito del controllo
- Articolo 20 – Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Articolo 21 – Finalità del controllo di gestione
- Articolo 22 – Modalità di esercizio del controllo di gestione
- Articolo 23 – Struttura operativa del controllo di gestione
- Articolo 24 – Oggetto del controllo di gestione.
- Articolo 25 – Fasi del controllo di gestione.
- Articolo 26 – Compiti del controllo di gestione
- Articolo 27 – Analisi economiche
- Articolo 28 – Il sistema degli indicatori
- Articolo 29 – Strumenti del controllo di gestione
- Articolo 30 – Collaborazione con l'organo di revisione
- Articolo 31 – Referto del controllo di gestione

### **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO**

- Articolo 32 – Il controllo strategico

### **TITOLO V – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

- Articolo 33 – Principi e finalità
- Articolo 34 – Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

### **TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

- Articolo 35 – Definizione
- Articolo 36 – Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali
- Articolo 37 – Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni
- Articolo 38 – Risultati del controllo

## **TITOLO VII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 39 – Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

## **TITOLO VIII – Monitoraggio del PTPCT**

Articolo 40 – RPCT e ufficio di supporto

Articolo 41 – Contenuti del monitoraggio

Articolo 42 – Dovere di collaborazione

## **TITOLO IX – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE**

Articolo 43 – Abrogazioni

Articolo 44 – Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1.** Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 2.** Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - c) 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, attraverso il controllo strategico;
  - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente del servizio finanziario.
  - e) monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012. A tal fine, il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.
4. La Provincia istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo strategico;
  - d) controllo della qualità dei servizi erogati;
  - e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
  - f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione.
- 5) I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze.

#### **Articolo 3.** Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 4.** Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-*bis* del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

#### **Articolo 5.** Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Capo I – Il controllo preventivo**

#### **Articolo 6.** Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
  - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
  - b) qualsiasi determinazione dei dirigenti;
  - c) i decreti del Presidente.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

#### **Articolo 7.** Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal dirigente del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione del Presidente o del Consiglio Provinciale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal dirigente del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
3. Nelle determinazioni dei dirigenti dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:
  - a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;

- b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.
4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal dirigente del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
  - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
  - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
  - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
  - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
  - g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
  - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
  - i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del dirigente del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

## **Articolo 8. Controllo contabile**

1. Il controllo contabile è espresso dal dirigente del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai dirigenti dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le proposte di determinazioni dei dirigenti di servizio e degli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.
4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal dirigente del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;

- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
  - l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
6. È preclusa al dirigente del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

#### **Articolo 9. Documentazione giustificativa**

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.
2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il dirigente del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

#### **Articolo 10. Termini del controllo**

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, lettera b), è espresso dal dirigente del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre dieci giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto. La ricezione è verificata sulla piattaforma informatica usata per la gestione degli atti amministrativi.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal dirigente del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta, non oltre dieci giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.
4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.
5. Per le deliberazioni relative al riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs 267/2000, il parere di regolarità tecnica è espresso dal dirigente del servizio nel quale si è verificato il debito sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta non oltre dieci giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto. Successivamente il parere di regolarità contabile è espresso dal dirigente del servizio finanziario, non oltre dieci giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto. L'atto munito dei pareri tecnici e contabili viene inviato al Collegio dei Revisori dei Conti dal servizio finanziario. Il Collegio dei Revisori dovrà esprimersi in merito entro i tempi previsti dal regolamento di contabilità.

#### **Articolo 11. Pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei dirigenti di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta ovvero espresso sulla piattaforma digitale per la gestione informatica degli atti amministrativi, munito di data e firmato digitalmente dal dirigente del servizio interessato, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.
3. In caso di assenza dei dirigenti di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

#### **Articolo 12. Effetti dei rilievi**

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:
  - a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
  - b) dare comunque corso al provvedimento.
2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.
3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.
4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del Tuel.
5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

### **Capo II – Il controllo successivo**

#### **Articolo 13. Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario Generale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.
2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.
3. Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:
  - al Consiglio Provinciale;
  - al Presidente;
  - all'organo di revisione economico-finanziaria;
  - all'organo di valutazione dei dirigenti;
  - ai dirigenti.
4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "*Trasparenza, valutazione e merito*".

#### **Articolo 14.** Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In assenza del programma di cui all'articolo 13, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:
  - a) le determinazioni di impegno di spesa;
  - b) gli atti di accertamento di entrata;
  - c) gli atti di liquidazione di spesa;
  - d) gli ordinativi di pagamento;
  - e) i contratti (informa pubblica/amm.a e scritture private) e gli atti endo-procedimentali presupposti;
  - f) le convenzioni;
  - g) i cedolini stipendiali.
2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

#### **Articolo 15.** Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

#### **Articolo 16.** Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:
  - a) la regolarità delle procedure adottate;
  - b) il rispetto delle normative vigenti;
  - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
  - d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

#### **Articolo 17.** Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità quadrimestrale secondo i principi generali della revisione aziendale e utilizzando uno dei seguenti metodi:
  - a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);
  - b) selezione di voci specifiche;
  - c) campionamento.
2. Ai sensi del comma 1, lettera a), sono sottoposti al controllo successivo la totalità degli atti di cui al precedente articolo 14, comma 2;
3. Ai sensi del comma 1, lettera b), sono sottoposti al controllo successivo secondo il criterio della selezione di voci specifiche i seguenti atti:
  - determinazioni con cui viene disposto l'affidamento degli incarichi professionali esterni;
  - determinazioni con cui vengono sostenute spese soggette a limitazioni ai sensi della normativa vigente;
  - determinazioni con cui si dispone l'acquisizione in via autonoma di beni e servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP o del mercato elettronico;

- atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;
  - determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a €. 20.000,00;
4. Ai sensi del comma 1, lettera c), sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionamento i restanti atti previsti dall'articolo 14.

#### **Articolo 18. Tecniche di campionamento**

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 17, comma 4, viene effettuata mediante uno dei seguenti criteri:
  - utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali;
  - selezione sistematica, in cui il numero delle unità di campionamento è diviso sulla base della dimensione del campione al fine di ottenere un intervallo di campionamento.
2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% della popolazione.
3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

#### **Articolo 19. Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente di servizio, il segretario provvede ad informarne il Presidente, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.
3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse quadrimestralmente, a cura del segretario, ai dirigenti, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al Consiglio Provinciale.

#### **Articolo 20. Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi**

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario Generale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:
  - i controlli effettuati;
  - le principali irregolarità riscontrate;
  - le criticità rilevate;
  - suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.
2. La relazione viene trasmessa al Presidente, al Consiglio Provinciale, all'organo di revisione, all'OIV e pubblicata sul sito internet dell'ente.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

## **Articolo 21.** Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
  - a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
  - b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - c) verificare l'efficacia gestionale.

## **Articolo 22.** Modalità di esercizio del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
  - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
  - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione e individuata nell'ambito del servizio finanziario, così come previsto nel precedente articolo 4.

## **Articolo 23.** Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come previsto all'articolo 6, comma 1, lettera a), è individuata una unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione, che ha il compito di:
  - a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
  - b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
2. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.
3. È compito dei dirigenti collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.
4. Fino alla data di attivazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, le funzioni relative al controllo di gestione sono svolte dal servizio finanziario.
5. Nell'unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione vi fa parte necessariamente un funzionario EQ del settore finanziario.

## **Articolo 24.** Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:
  - la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del Consiglio Provinciale e del Presidente;
  - l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
  - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;

- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

#### **Articolo 25.** Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

#### **Articolo 26.** Compiti del controllo di gestione.

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati e i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, e assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, e ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il Segretario/Direttore generale nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari dirigenti dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;

- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) sollecitare i dirigenti affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- m) fornire all'OIV gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- n) presentare un referto annuale al Presidente e al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai dirigenti e agli incaricati di Elevata Qualificazione, qualora richiesto.

## **Articolo 27. Analisi economiche**

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:
  - per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
  - per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
  - per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
  - per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
  - per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
  - per individuare sprechi nelle spese;
  - per costruire il sistema di indicatori.

## **Articolo 28. Il sistema degli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
  - gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
  - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
  - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli dirigenti dei servizi e dal dirigente del servizio finanziario e presentata preventivamente al Presidente e al Consiglio Provinciale.
4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
  - la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
  - la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
  - costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
  - la tempestività della sua raccolta.

#### **Articolo 29.** Strumenti del controllo di gestione

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Articolo 30.** Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **Articolo 31.** Referto del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 luglio, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai dirigenti.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
  - ai dirigenti, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
  - al Presidente, al Consiglio Provinciale, al Direttore Generale (se nominato) e al Segretario Generale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
  - all'organo di revisione economico-finanziaria;
  - all'OIV.
5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

### **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

#### **Articolo 32.** Il controllo strategico

1. Entro il termine fissato nello statuto, il presidente presenta al consiglio provinciale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Il consiglio provinciale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Il Documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Il DUP è elaborato anche tenendo conto degli esiti del controllo di gestione dell'esercizio precedente.
4. Il Documento unico di programmazione è composto dalla "sezione strategica", della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla "sezione operativa", di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
5. La sezione strategica riporta programmi ed obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione.
6. Il Documento unico di programmazione è approvato secondo le modalità previste dall'art. 170 del TUEL.
7. Almeno una volta all'anno, il consiglio provinciale effettua la verifica dello stato di attuazione di programmi e obiettivi strategici previsti nel DUP. La verifica può essere svolta congiuntamente alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 192 del TUEL.
8. Nel corso della verifica, il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
9. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio provinciale definisce interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
10. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata attraverso il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.
11. Il Presidente, attraverso la relazione prescritta dall'art. 231 del TUEL, esprime anche delle valutazioni sull'efficacia dell'azione amministrativa, raffrontando i risultati conseguiti a quanto programmato ed in rapporto ai costi sostenuti.

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **Articolo 33.** Principi e finalità

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.

#### **Articolo 34.** Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

1. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste:
  - a) modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione dei clienti interni e degli utenti esterni alla struttura Provinciale tramite indagini di "customer satisfaction" o altri strumenti semplificati idonei a rilevare il gradimento del servizio;

b) modalità di gestione di segnalazioni e reclami relativi ai servizi della Provincia, al fine di generare un flusso informativo idoneo ad evidenziare la necessità di eventuali interventi correttivi.

2. La funzione del controllo della qualità dei servizi è affidata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, che la esercita avvalendosi della unità organizzativa ivi preposta. Tale unità organizzativa individua i servizi su cui effettuare il monitoraggio ed il controllo. Periodicamente tale unità elabora dei rapporti da trasmettere agli amministratori e ai dirigenti e da pubblicare sul sito istituzionale della Provincia.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

#### **Articolo 35. Definizione**

1. Per organismi gestionali esterni partecipati si intendono società, consorzi, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa di cui la Provincia detiene una quota del capitale sociale direttamente e/o indirettamente (attraverso altri soggetti dallo stesso controllati ai sensi delle disposizioni dell'articolo 2359 c.c.).

#### **Articolo 36. Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali**

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati, La Provincia si avvale dell'unità organizzativa denominata "Ufficio Partecipate", che opera in stretta collaborazione con la struttura competente per il controllo di gestione dalla quale riceve i dati necessari ai fini del coordinamento tra le risultanze del controllo sulla gestione dell'Ente e quelle del controllo sulla gestione degli organismi gestionali esterni.

2. L'Ufficio Partecipate esercita:

- a) un controllo di carattere giuridico-amministrativo, consistente in attività di monitoraggio, di richiesta, di ricezione e di esame della documentazione e della reportistica inviata dal soggetto partecipato;
- b) un controllo di carattere economico-finanziario, consistente in attività di analisi dei dati contabili delle società e dell'Ente.

#### **Articolo 37. Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni**

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi partecipati viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella definizione del sistema di governo, dello statuto e degli eventuali patti parasociali, nell'esercizio dei poteri di nomina e/o designazione degli organi amministrativi e/o di controllo, nella valutazione delle eventuali operazioni straordinarie;
- b) controllo patrimoniale, economico e finanziario, intendendosi come tale il controllo che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:
  - preventiva, orientata all'analisi del bilancio di previsione;
  - concomitante, mediante analisi di report periodici economico-finanziari sull'andamento della gestione;
  - consuntiva, mediante analisi del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;

c) controllo di efficienza ed efficacia ed economicità dei servizi erogati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità perseguiti dalla Provincia attraverso gli organismi partecipati. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- preventiva, in sede di affidamento dei servizi, di definizione dei contratti di servizio e delle carte dei servizi;
- concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti in occasione dell'affidamento dei servizi, nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi;
- consuntiva, attraverso la misurazione dei risultati prodotti, il relativo confronto con standard quali-quantitativi di servizi analoghi e l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

In particolare, l'ufficio Partecipate:

- a) verifica che sia stata effettuata la conciliazione dei rapporti creditori e debitori tra l'ente e gli organismi partecipati (art. 11 comma 6 lett. j) d.lgs. 118/2011);
- b) monitora il grado di attuazione delle eventuali misure di razionalizzazione delle partecipazioni ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 175/2016;
- c) monitora l'attuazione delle norme in materia di gestione del personale delle partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016;
- d) accerta che siano stati aggiornati gli statuti delle società in controllo pubblico a norma del d.lgs. 175/2016 e degli artt. 5 e 192 del d.lgs. 50/2016;
- e) verifica che la relazione sul governo societario, predisposta dalle società in controllo pubblico, contenga il programma di valutazione del rischio aziendale (art. 6, commi 2 e 4, d.lgs. 175/2016);
- f) verifica se, in base ai programmi di valutazione del rischio di cui all'art. 6 comma 2 del d.lgs. 175/2016, siano emersi indicatori di crisi aziendale;
- g) accerta che, nelle società in controllo pubblico, sia stato osservato l'obbligo di comunicare alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti le deliberazioni assembleari che derogano al principio dell'amministratore unico (art. 11 commi 2 e 3 d.lgs. 175/2016);
- h) richiede report informativi periodici da parte degli organismi partecipati inerenti ai profili organizzativi e gestionali;
- i) verifica che gli organismi partecipati che gestiscono pubblici servizi abbiano pubblicato la "Carta dei servizi" prevista dall'art. 32 del d.lgs. 33/2013.

#### **Articolo 38. Risultati del controllo**

1. L'Ufficio Partecipate mette in relazione i risultati complessivi della gestione del soggetto partecipato con quelli relativi alla gestione dell'Ente.
2. I risultati del controllo, come elaborati ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale vengono trasmessi dal responsabile dell'Ufficio Partecipate al Consiglio Provinciale e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli organismi partecipati sono rilevati, altresì, mediante il bilancio consolidato, predisposto secondo le modalità previste dal d.lgs. 118/2011.

## **TITOLO VII**

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Articolo 39.** Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente dei servizi finanziari e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Partecipano al controllo sugli equilibri finanziari gli organi di governo dell'Ente, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale e i dirigenti, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
3. Il controllo è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-quinquies del d.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

### **TITOLO VIII – Monitoraggio del PTPCT**

#### **Articolo 40 – RPCT e ufficio di supporto**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. L'ufficio preposto ai Controlli Interni che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

#### **Articolo 41 – Contenuti del monitoraggio**

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
  2. L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento.
  3. Al termine, l'ufficio Controlli Interni descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
  4. L'ufficio Controlli Interni trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.
  5. Nella prima seduta utile, il presidente della Provincia comunica gli esiti della verifica al Consiglio Provinciale.
- Il Presidente prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

#### **Articolo 42 – Dovere di collaborazione**

1. I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Controlli Interni nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

**TITOLO IX**  
**ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE**

**Articolo 43.** Abrogazioni

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

**Articolo 44.** Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento di acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.

**SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE SULLE  
DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E SUGLI ALTRI ATTI  
AMMINISTRATIVI**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento Provinciale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Data .....

Il Responsabile del Servizio

**VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento Provinciale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato: .....

rilascia:

☐ PARERE FAVOREVOLE

☐ PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

☐ PARERE NON NECESSARIO

Data .....

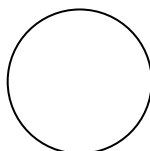
Il Responsabile del servizio finanziario

**ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA**

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

| Impegno | Data | Importo | Capitolo | Esercizio |
|---------|------|---------|----------|-----------|
|         |      |         |          |           |

Data .....



Il Responsabile del servizio finanziario

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.