



PROVINCIA  
DI LODI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL SISTEMA INTEGRATO DEI  
CONTROLLI INTERNI**

Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 2 del 07.02.2013

Publicato all'Albo Pretorio Provinciale dal 14.02.2013 al 01.03.2013 (n° 176 Reg.)

## Sommario

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE .....	3
Art.1 – Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 - Sistema dei controlli interni .....	3
CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO DI QUALITA’ .....	4
Art. 3 – Controllo strategico .....	4
Art. 4 – Controllo di gestione – Definizione e finalità.....	5
Art. 5 – Fasi dell’attività di controllo di gestione .....	5
Art. 6 – La dimensione organizzativa del controllo di gestione, soggetti e loro attribuzioni .....	5
Art. 7. Il flusso Informativo .....	7
Art. 8 – Controllo di qualità – definizione e finalità.....	7
Art. 9 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni) .....	8
Art. 10 – I soggetti preposti al controllo sulla qualità.....	8
CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....	9
Art. 11 – Definizione .....	9
Art. 12 – Fasi e soggetti preposti al controllo .....	10
Art. 13 – Il controllo successivo e le sue finalità.....	10
Art. 14 – Principi del controllo successivo .....	10
Art. 15 – Modalità del controllo successivo .....	11
Art. 16 – Esito del controllo successivo.....	12
CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	13
Art. 17 – Rinvio .....	13
CAPO V - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	13
Art. 18 – Definizione .....	13
Art. 19 – Ambito del controllo.....	14
Art. 20 – Tipologia dei controlli .....	15
Art. 21 – Soggetti competenti del controllo .....	15
Art. 22 – Rapporti con le società partecipate ed obblighi informativi.....	16
CAPO VI – I CONTROLLI ESTERNI .....	17
Art. 23 - Controlli esterni.....	17
CAPO VII – NORME FINALI.....	18
Art. 24 - Entrata in vigore. ....	18

# CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

## Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato in esecuzione degli artt. 147 e ss. del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (di seguito indicato come “TUEL”), così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle specifiche norme contenute nel “Regolamento di Contabilità”, nel “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi provinciali”, nonché nel “Sistema di misurazione e di valutazione della performance” della Provincia di Lodi.
3. Ai fini del presente Regolamento il Piano degli Obiettivi (PDO) coincide con il Piano delle Performances.

## Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. I controlli interni sulle funzioni ed attività indicate nell’art. 147 del TUEL sono attuati nelle seguenti forme:
  - a) **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - b) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare - anche mediante tempestivi interventi correttivi - il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
  - c) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, nonché la regolarità contabile degli atti adottati;
  - d) **controllo sugli equilibri di bilancio:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica derivanti dal patto di stabilità interno;
  - e) **controllo sulle società partecipate:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi ed obiettivi gestionali ed il successivo controllo dello stato di attuazione -

anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL – nonché mediante la redazione del bilancio consolidato;

- f) **controllo sulla qualità dei servizi erogati:** finalizzato a 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 ed interni dell'Ente.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale (se nominato), i Dirigenti, i Funzionari titolari di posizione organizzativa, i Responsabili di Unità Operativa e le Unità di Controllo istituite.
  3. Le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, di concerto con il Direttore Generale (se nominato).
  4. Le suddette attività di controllo sono integrate dagli specifici controlli di competenza:
    - dell'Organo di Revisione economico-finanziario di cui all'art. 234 del TUEL, secondo la disciplina stabilita dal TUEL medesimo e dal "Regolamento di Contabilità";
    - dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), secondo la disciplina recata dal "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" e dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi provinciali".
  5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni assicurano il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente Regolamento con le direttive contenute nel "Programma triennale della trasparenza" e nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione".
  6. Le attività di controllo vengono svolte in forma integrata, anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

## **CAPO II – CONTROLLO STRATEGICO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO DI QUALITÀ'**

### **Art. 3 – Controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche.
2. Riferimento del controllo strategico è il ciclo di gestione della performance, come definito dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi provinciali" e dal "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" che disciplina le fasi, i contenuti e le competenze della programmazione, del monitoraggio e della rendicontazione dell'azione amministrativa, nel rispetto delle funzioni affidate rispettivamente agli Organi di Governo ed agli Organi gestionali.
3. Il controllo di gestione ed il controllo sulla qualità dei servizi erogati sono funzionali all'esercizio del controllo strategico e costituiscono parte integrante del processo di valutazione della performance dell'Ente.

## **Art. 4 – Controllo di gestione – Definizione e finalità**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale dell'Ente, con particolare riferimento all'economicità ed efficienza delle soluzioni gestionali adottate, nonché alla migliore combinazione dei fattori produttivi. In particolare, attraverso il controllo di gestione, si procede:
  - a) alla rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi di singoli Servizi e Centri di responsabilità;
  - b) all'individuazione e parametrizzazione degli indicatori degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dettagliati nel Piano degli Obiettivi (PDO), nonché di specifici obiettivi di qualità definiti annualmente;
  - c) alla creazione di banche-dati per l'attività di analisi comparativa (*benchmarking*) con altri Enti;
  - d) alla rilevazione dei tempi di lavoro e degli scostamenti temporali.

## **Art. 5 – Fasi dell'attività di controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano degli obiettivi (PDO), con l'individuazione di una serie di obiettivi e relativi indici ed indicatori di quantità, qualità, efficienza, efficacia e finanziari;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - c) valutazione dei predetti dati in rapporto i valori attesi, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di relazioni, almeno semestrali, riferite all'attività complessiva dell'Ente e/o alla gestione di aree di attività e dei singoli servizi o centri di costo/processi, da trasmettersi alla Giunta Provinciale, ai Dirigenti ed all'O.I.V.

## **Art. 6 – La dimensione organizzativa del controllo di gestione, soggetti e loro attribuzioni**

1. Sono soggetti del controllo di gestione:
  - a) Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale;
  - b) I Dirigenti, i Funzionari titolari di posizione organizzativa (PO) ed i Responsabili di Unità Operativa (RUO);
  - c) L'Unità Operativa "Controllo di gestione" (UOCG);
  - d) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. Il Direttore Generale:

- a) sovrintende e coordina le azioni per la realizzazione dei programmi e persegue livelli ottimali di efficienza ed efficacia nell'attività dell'Ente, monitorando lo stato di avanzamento delle attività e stimolando al riguardo tutte le azioni necessarie al raggiungimento dei prefissati obiettivi.
  - b) sovrintende a tutte le fasi del processo di controllo di gestione come precedentemente definito ed, in particolare acquisisce dai vari Dirigenti, avvalendosi dell'UOCCG, le rendicontazioni sul Piano delle Performance.
3. Qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, le suddette funzioni sono svolte dal Segretario Generale.
4. I Dirigenti, con la collaborazione delle PO e dei RUO, predispongono ed attivano - nel rispetto dei tempi programmati - tutte le azioni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta ed, in particolare:
- a) propongono, con l'assistenza dell'UOCCG, gli indicatori più idonei per misurare le attività svolte ed i risultati conseguiti;
  - b) collaborano con l'UOCCG presentando tempestivamente, con la periodicità richiesta, i report sull'attività svolta, raccogliendo a tal fine dati ed informazioni rilevanti per la misurazione dei risultati, illustrando altresì con specifica relazione le cause esterne o interne che abbiano determinato eventuali scostamenti tra obiettivi prestabiliti ed i risultati conseguiti, individuando gli interventi correttivi da attuare.
5. All'UOCCG competono le seguenti attività:
- a) proporre gli adeguamenti del sistema di controllo gestionale, in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli Organi di vertice e/o dell'O.I.V.;
  - b) gestire il flusso informativo di cui ai successivi articoli;
  - c) monitorare il processo di controllo, assistendo i Dirigenti nelle sue varie fasi e collaborando con essi nello sviluppo ed applicazione delle tecniche di controllo, al fine di uniformare i criteri e le metodologie da impiegare;
  - d) fornire alla Giunta ed ai Dirigenti, su richiesta, assistenza e pareri relativamente all'impiego ed alle modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;
  - e) predisporre e presentare, con le tempistiche prefissate, i referti inerenti l'attività di controllo;
  - f) collaborare con l'O.I.V., fornendo allo stesso i dati e le informazioni che tale organismo necessita o richiede;
  - g) collaborare con l'Organo di Revisione economico-finanziario, fornendo i dati e le informazioni che tale organismo necessita o richiede.
6. L'O.I.V., presieduto dal Segretario Generale, svolge i compiti ed esprime i pareri stabiliti dalle disposizioni normative (DD.Lgs. n.ri 165/2001 e 150/2009, Legge n. 190/2012) e regolamentari dell'Ente. L'O.I.V. verifica e valuta in via principale:
- a) lo stato di attuazione dei programmi;
  - b) il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati alla dirigenza dell'Ente.
  - c) le prestazioni e il risultato dei Dirigenti, secondo la metodologia prevista dal Piano delle Performance.

## **Art. 7. Il flusso Informativo**

1. Il flusso informativo del controllo di gestione è rappresentato dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto all'Ente.
2. I dati di origine interna possono avere fonte contabile o extra-contabile; detto sottosistema comprende i seguenti strumenti:
  - a) la contabilità finanziaria - mediante rilevazione di informazioni di natura finanziaria sul bilancio annuale di previsione, nelle fasi di approvazione, variazione e rendicontazione;
  - b) la contabilità analitica economica – mediante rilevazione di informazioni di natura economica relativamente ai costi ed ai ricavi, al fine della loro attribuzione per destinazione ai Centri di responsabilità e di costo,
  - c) un insieme di indici ed indicatori di efficienza, efficacia, economicità, di attività di contesto e di qualità,
  - d) altre informazioni, frutto di elaborazioni di dati contabili ed extra contabili, utili a fornire informazioni per le analisi dell'economicità gestionale.
3. I dati di origine esterna sono tratti dal contesto economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca.

## **Art. 8 – Controllo di qualità – definizione e finalità**

1. L'Ente adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati direttamente, oppure attraverso organismi gestionali esterni, direttamente partecipati.
2. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione dell'utenza.
3. Il processo di controllo della qualità dei servizi erogati dall'Ente trova evidenza nel Piano delle performance, attraverso l'individuazione e la misurazione di un set di indicatori (generali e specifici), per ciascuno dei quali la Provincia determina i relativi standard secondo le principali dimensioni (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, ecc.), anche alla luce di eventuali standard definiti da norme, atti interni e specificità dell'organizzazione.
4. Il monitoraggio annuo consiste nella rilevazione dei dati necessari all'aggiornamento degli indicatori e nel raffronto con gli standard fissati al fine di attestarne, o meno, il raggiungimento.
5. Gli standard ed i risultati devono essere analizzati nell'ottica del miglioramento continuo, con riflessi sulla valutazione del personale, così come previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance, in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e con particolare riferimento all'art. 5, comma 2, lettera c), del medesimo Decreto.

## **Art. 9 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)**

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti - esterni ed interni - sono di norma scelti fra i seguenti:
  - a) il questionario *ad hoc* (cartaceo o informatizzato) per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
  - b) il questionario *ad hoc* (cartaceo o informatizzato) per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a specifici soggetti portatori di interessi (*stakeholder*) individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
  - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di *stakeholder* generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
  - d) il *focus group* (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di *stakeholder*;
  - e) strumenti semplificati di gradimento quali, ad esempio, la gestione di segnalazioni, suggerimenti e reclami, direttamente pervenuti dagli utenti.
2. Gli esiti di tale attività di controllo sono riportati in una relazione da inviare al Direttore Generale (se nominato), al Segretario Generale, all'OIV nonché alla Giunta per le valutazioni di competenza e la successiva pubblicazione sul sito internet Web istituzionale della Provincia.

## **Art. 10 – I soggetti preposti al controllo sulla qualità**

1. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei Dirigenti, in virtù di quanto previsto all'art. 21, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2010, come modificato dall'art. 41, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, i quali partecipano necessariamente alla definizione degli stessi, anche mediante coinvolgimento dei rispettivi collaboratori.



## **CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 11 – Definizione**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa delle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Provinciale, nonché degli atti amministrativi gestionali di competenza dirigenziale.
2. Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:
  - a) legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
  - b) regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
  - c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di responsabilità dirigenziale, in base al quale i Dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza del provvedimento.
4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti, allo scopo di rimuovere eventuali errori, oppure procedere a nuova valutazione delle scelte fatte, al fine di prevenire o concludere contenziosi, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico; il provvedimento amministrativo che risulti affetto da vizi di legittimità può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, secondo la normativa vigente.
5. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Dirigente dei Servizi Finanziari (qualificato "Ragioniere Capo" dal vigente Regolamento di Contabilità) ed è esercitato attraverso il rilascio:
  - a) del parere di regolarità contabile, reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
  - b) del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 151, comma 4, del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai dirigenti.
6. Il parere di regolarità contabile ex art. 49 TUEL è rilasciato dal Ragioniere Capo su ogni proposta di deliberazione, allo stesso sottoposta, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tal fine, la sottoposizione all'esame del Ragioniere Capo della proposta di deliberazione viene disposta dal Dirigente responsabile del Servizio proponente, prospettando gli elementi

ed informazioni di cui dispone al fine di consentire le conseguenti valutazioni di natura finanziaria e/o patrimoniale.

## **Art. 12 – Fasi e soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva all'adozione dell'atto; il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è esercitato in fase preventiva e successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Dirigente responsabile del Servizio proponente, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL, con il quale il Dirigente medesimo attesta la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione, nonché del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio è svolto con le modalità e procedure stabilite dal Capo VI del vigente "Regolamento per il funzionamento del Consiglio provinciale". Analoga procedura in fase concomitante trova applicazione sull'attività deliberante della Giunta provinciale.

## **Art. 13 – Il controllo successivo e le sue finalità**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del competente Dirigente, ove vengano ravvisate patologie nell'atto amministrativo;
  - d) migliorare la qualità tecnica nella redazione degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di provvedimenti di identiche tipologie;
  - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h) collaborare con i singoli Dipartimenti per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

## **Art. 14 – Principi del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di *auditing* devono essere indipendenti rispetto alle attività oggetto di verifiche;
- b) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i Dipartimenti dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, nonché garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità tecnica degli atti elaborati;
- d) contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata temporalmente nella fase più prossima all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate e tempestive azioni correttive;
- e) ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi di espletamento e di conclusione delle procedure amministrative;
- f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale, approvato e reso noto all'interno della Provincia;
- g) condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate, *in primis*, con spirito collaborativo;
- h) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

## **Art. 15 – Modalità del controllo successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale, secondo un programma definito annualmente.
2. Il programma individua le tipologie di determinazioni e atti dirigenziali oggetto del controllo e viene notificato ai Dirigenti.
3. Il programma dovrà essere redatto in modo da assicurare il controllo di un idoneo numero di atti adottati dai Dirigenti, o dai Funzionari in virtù di deleghe specifiche.
4. Gli atti verranno scelti con metodo casuale, mediante tecniche di campionamento definite con il supporto dei Responsabili dei Sistemi Informativi e del Servizio Statistica.
5. Il controllo viene esercitato da una struttura operativa costituita da un massimo di 5 componenti, scelti annualmente dal Segretario Generale fra i Dirigenti e Funzionari con competenze giuridico-amministrative e/o economico-finanziarie; della struttura operativa fa parte necessariamente il Ragioniere Capo. La verbalizzazione delle sedute è svolta da uno dei componenti.
6. Il componente della sopra citata struttura operativa, si astiene dalla partecipazione al controllo sugli atti dallo stesso adottati.
7. Il controllo deve avvenire con cadenza periodica e, comunque, almeno semestrale ed è riferito agli atti emessi nel periodo precedente.
8. Il Segretario Generale individua nel programma i parametri di controllo sulla base dei seguenti elementi:

- a) disposizioni normative e regolamentari comunitarie, statali, regionali e provinciali in materia di procedimento amministrativo, di pubblicità e di accesso agli atti;
  - b) disposizioni normative e regolamentari comunitarie, statali, regionali e provinciali di settore;
  - c) normativa in materia di trattamento dei dati personali;
  - d) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, deliberazioni, direttive, ecc.);
  - e) sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
  - f) motivazione dell'atto;
  - g) correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini di conclusione del procedimento;
  - h) coerenza dell'atto in relazione agli scopi da raggiungere ed alle finalità da perseguire con le risorse assegnate;
  - i) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
  - j) comprensibilità del testo.
9. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che lo ha adottato, affinché proceda, in sede di autotutela, alla rettifica, all'annullamento, alla revoca o alla convalida dell'atto medesimo.

## **Art. 16 – Esito del controllo successivo**

1. In esito ai controlli "successivi" espletati, la struttura operativa di cui al precedente art. 15, predispone, con cadenza periodica, una relazione sugli atti controllati, che può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità tecnica degli atti amministrativi prodotti nell'Ente.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad erronea interpretazione nell'applicazione di norme, ovvero, anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle Strutture dell'Ente.
3. Per promuovere e facilitare la standardizzazione nella redazione degli atti, la struttura operativa di cui al precedente art. 15 può predisporre modelli di provvedimenti standard, a cui le strutture dell'Ente fanno riferimento nello svolgimento della loro attività.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale:
  - ai Dirigenti, ai Funzionari titolari di posizione organizzativa ed ai Funzionari responsabili di Unità Operativa, unitamente alle direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
  - all'Organo di Revisione economico-finanziario;
  - all'O.I.V., come documenti utili per la valutazione;
  - alla Giunta ed al Consiglio provinciale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utili anche ai fini della valutazione dei Dirigenti e dei Funzionari titolari di posizione organizzativa.

## **CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 17 – Rinvio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Ragioniere Capo e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione economico-finanziario, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Generale e, se nominato, del Direttore Generale, nonché degli altri Dirigenti dell'Ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, a cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione del principio di pareggio di bilancio statuito dall'art. 81 della Costituzione. 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 direttamente partecipati.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il Ragioniere Capo agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

## **CAPO V - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

### **Art. 18 – Definizione**

1. Il presente titolo disciplina le attività di vigilanza e controllo esercitate dalla Provincia di Lodi sulle società, aziende ed enti direttamente partecipati non quotati, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative ed allo scopo di regolamentare, rendendole omogenee, le modalità di circolazione delle informazioni tra l'Amministrazione Provinciale e gli Organi amministrativi di detti Organismi esterni.

2. L'attività di controllo si esercita, in particolare, nei confronti degli Organismi partecipati (società, aziende ed enti) nelle quali la Provincia dispone della maggioranza dei voti assembleari e delle quali detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359<sup>1</sup> del codice civile.

## **Art. 19 – Ambito del controllo**

1. L'attività di controllo si realizza con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché mediante tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita delle società, negli elementi originariamente valutati. Annualmente, il Consiglio Provinciale emana, nei confronti degli Organismi partecipati di cui al comma 2 del precedente art. 18, gli indirizzi e gli obiettivi da raggiungere nell'esercizio, nonché gli eventuali vincoli da rispettare.
2. Per l'attuazione di quanto previsto al precedente comma 1, la Provincia definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere ciascun singolo Organismo partecipato, secondo parametri quali-quantitativi, prevedendo l'organizzazione di un sistema informativo, finalizzato a rilevare i rapporti finanziari intercorrenti fra la Provincia gli Organismi medesimi, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa di questi ultimi, i contratti di servizio in essere, la qualità dei servizi erogati, nonché il rispetto degli vincoli di finanza pubblica.
3. Sulla base delle informazioni di cui al comma precedente, la Provincia effettua il monitoraggio periodico sull'andamento degli Organismi partecipati di cui ai precedenti commi, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economici-finanziari rilevati, destinati ad avere ripercussioni sul Bilancio provinciale.
4. I risultati complessivi della gestione dell'Amministrazione Provinciale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, da redigersi secondo la competenza economica ed i criteri e le modalità di cui al D.Lgs. n. 118/2011<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 2359 C.C. - *Società controllate e società collegate*.

Sono considerate società controllate:

- 1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
  - 2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
  - 3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.
- Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti per conto di terzi.
- Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa.

<sup>2</sup> Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118

Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42. (GU n.172 del 26-7-2011 )

## Art. 20 – Tipologia dei controlli

1. Con riguardo alle società di cui al comma 2 del precedente art. 18, le tipologie di controllo si suddividono in:
  - 1.1) controllo amministrativo, che viene attuato:
    - a) nella fase di formazione dello statuto e di sue modifiche;
    - b) nella definizione del modello di gestione e controllo;
    - c) nella definizione dei patti parasociali e dei patti di sindacato;
    - d) nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
    - e) nella costante verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari e dagli altri atti amministrativi adottati dall'ente;
    - f) nell'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale.
  - 1.2) controllo economico-finanziario attuato attraverso il monitoraggio:
    - a) *ex ante* (piano industriale e budget);
    - b) concomitante (report periodici sul budget e sullo stato di attuazione dei programmi);
    - c) *ex post* (risultati della gestione).
  - 1.3) in caso di affidamento di un servizio a società strumentali e/o "in house", controllo sul raggiungimento degli obiettivi posti dalla Provincia, attraverso il monitoraggio:
    - a) *ex ante*, in sede di definizione del contratto di servizio e della carta dei servizi e attraverso l'analisi dei piani industriali;
    - b) concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali;
    - c) *ex post*, attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, la misurazione dell'*outcome* e la valutazione della relazione sulla gestione dell'Organo Amministrativo.
2. Per gli Organismi partecipati per i quali la Provincia, in considerazione dei voti esercitabili in assemblea, non è in grado di esercitare un'influenza rilevante, il monitoraggio ha ad oggetto l'andamento della situazione patrimoniale ed economica, con particolare riferimento ai riflessi della medesima sul Bilancio della Provincia.

## Art. 21 – Soggetti competenti del controllo

1. I controlli di cui al precedente art. 20, comma 1.1, sono svolti dall'U.O. competente in materia di *governance* degli Organismi partecipati, individuata nell'assetto organizzativo della Provincia;
2. I controlli di cui al precedente art. 20, comma 1.2, sono svolti dall'U.O. competente in materia Economico-Finanziaria.

3. I controlli di cui al precedente art. 20, comma 1.3, sono svolti dal Dirigente competente per materia, secondo la tipologia del servizio affidato.

## **Art. 22 – Rapporti con le società partecipate ed obblighi informativi**

1. Al fine di consentire alle competenti Strutture provinciali preposte l'esercizio del controllo, gli Organismi partecipati hanno l'obbligo di mettere a disposizione, con le modalità ed i termini sotto riportati, le seguenti informazioni:
  - a) l'Organismo partecipato trasmette alla Provincia, almeno 30 giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Assemblea, lo schema del bilancio di esercizio; successivamente alla sua approvazione, invia con tempestività il bilancio definitivo completo di tutti gli allegati di legge, unitamente ai bilanci d'esercizio approvati, sempre comprensivi di tutti gli allegati di legge, delle proprie eventuali Società partecipate di 2° livello;
  - b) l'Organismo partecipato è tenuto a trasmettere report periodici o, comunque, quanto richiesto dall'Amministrazione Provinciale in ordine ad adempimenti di legge, anche in relazione alle eventuali Società partecipate di 2° livello;
  - c) l'Organismo partecipato trasmette preventivamente alla Provincia la convocazione e gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, nonché i relativi verbali entro dieci giorni dalla approvazione;
  - d) ai sensi dell'art. 1, comma 735,<sup>3</sup> della Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i., l'Organismo partecipato trasmette annualmente la comunicazione dei dati relativi ai compensi attribuiti ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché ogni eventuale variazione;
  - e) ai sensi dell'art. 1, comma 735, della Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), e s.m.i., gli Amministratori degli Organismi partecipati devono comunicare, con riferimento alle proprie Società partecipate di 2° livello, gli incarichi conferiti ed i relativi compensi entro 30 giorni dal conferimento della nomina ed entro 30 giorni dall'erogazione;
  - f) il Presidente del Collegio Sindacale dell'Organismo partecipato ha l'obbligo della tempestiva segnalazione alla Provincia in merito ad eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa del medesimo Organismo partecipato;
  - g) in occasione di Assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per la

---

<sup>3</sup> art. 1, comma 735, della Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)

Gli incarichi di amministratore delle società di cui ai commi da 725 a 734 conferiti da soci pubblici e i relativi compensi sono pubblicati nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici a cura del responsabile individuato da ciascun ente. La pubblicità è soggetta ad aggiornamento semestrale. La violazione dell'obbligo di pubblicazione è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.000 euro, irrogata dal prefetto nella cui circoscrizione ha sede la società. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato di cui al comma 725, entro trenta giorni dal percepimento.



Provincia, il Presidente del Collegio Sindacale dell'Organismo partecipato invia, altresì, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

2. Gli Organismi partecipati di cui al comma 2 del precedente art. 18, oltre agli obblighi sopra elencati, sono tenuti a trasmettere alla Provincia le informazioni secondo la tempistica di seguito indicata:
  - a) entro il 15 settembre di ogni anno: relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale, corredata di ogni informazione relativa alle eventuali società partecipate non quotate di 2° livello, in grado di rappresentarne gli andamenti gestionali ed i conseguenti riflessi sul bilancio d'esercizio della società partecipante, dandone adeguata motivazione;
  - b) entro il 30 novembre di ogni anno: budget per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria; il suddetto budget deve essere corredato da apposita relazione illustrativa;
  - c) entro il 30 novembre di ogni anno: preconsuntivo dell'esercizio in chiusura, o la dichiarazione attestante il risultato presunto di esercizio, con l'esplicitazione, in caso di perdita, delle relative cause; l'Organismo partecipato segnalerà con la massima tempestività alla Provincia, al suo manifestarsi nel corso dell'esercizio, la previsione di possibile perdite, dandone adeguata motivazione;
  - d) su richiesta del Servizio provinciale competente per materia, l'Organismo partecipato è tenuto a trasmettere nel corso dell'esercizio, report periodici o, comunque, informazioni sullo stato di attuazione del contratto di servizio in essere.

## **CAPO VI – I CONTROLLI ESTERNI**

### **Art. 23 - Controlli esterni.**

1. Al fine della verifica, con cadenza semestrale della legittimità e della regolarità delle gestioni, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'Ente, il Presidente - avvalendosi del Segretario Generale o, se nominato, del Direttore Generale - trasmette alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee-guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Provinciale.

## **CAPO VII – NORME FINALI**

### **Art. 24 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Provinciale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme in materia di Ordinamento delle Autonomie Locali.