



## PROVINCIA DI COMO

### “REGOLAMENTO GENERALE SUI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DI COMO”

<b>Regolamento n. 28</b>	
Approvazione:	Delibera del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale n. 1 del 10/01/2013
Modifica:	Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 3 del 28/01/2021

## **REGOLAMENTO GENERALE SUI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DI COMO**

### **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento è emanato, ai sensi dell'art. 147 del T.U.EE.LL., ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, allo scopo di disciplinare le modalità di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

### **Art. 2 Sistema dei Controlli**

La Provincia di Como per le finalità descritte all'art. 1 del presente regolamento implementa ed istituisce i seguenti controlli:

1. Controllo Strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
2. Controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente: finalizzato ad individuare sia gli standard qualitativi dei servizi erogati, sia l'applicazione dei vari strumenti in grado di misurare la soddisfazione degli utenti rispetto a tali servizi;
3. Controllo di Gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
4. Controllo di Regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
5. Controllo Contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
6. Controllo sugli equilibri finanziari: disciplinato dal regolamento di contabilità e dalle leggi vigenti e finalizzato al monitoraggio del permanere degli equilibri stessi secondo il principio che ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte;
7. Controllo sulle Società Partecipate non quotate: finalizzato a verificare la costante rispondenza dei servizi erogati dalle Società partecipate agli obiettivi di fondo che l'Amministrazione Provinciale ha definito, nonché alla coerenza dell'attività gestionale, contabile, organizzativa e qualitativa posta in essere dal gestore.

### **Art. 3 Ufficio Coordinamento Controllo**

Il raccordo di tutte le funzioni di controllo è svolto dal Direttore Generale o dal Segretario Generale coadiuvato dal dirigente del settore Affari Generali, dal Dirigente del Settore

Finanziario, da un dirigente scelto a turno tra i rimanenti (la turnazione è decisa dal Segretario Generale che terrà monitorata la corretta rotazione tra i dirigenti), da personale interno dotato di specifica professionalità, competenza organizzativa e di gestione economico-finanziaria, e da uno o più dipendenti di staff/segreteria.

#### **Art. 4 Controllo Strategico**

Il controllo strategico consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive degli organi di governo. Il controllo strategico che qui si intende effettuare deve rispondere a due priorità: quella di fornire informazioni sull'attuazione degli indirizzi politici deliberati dell'ente e quella di rispettare specifici standard qualitativi dei servizi e delle prestazioni offerte.

##### Fornire informazioni sull'attuazione degli indirizzi politici deliberati:

- La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata annualmente dagli organi di governo, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Presidente al Consiglio Provinciale sulla base del Documento Unico di Programmazione - DUP - approvato dal Consiglio e dalla nota di aggiornamento al DUP approvata unitamente al bilancio. Gli organi di governo identificano i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. In ogni caso la verifica dei risultati del controllo strategico viene effettuata in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di attuazione dei programmi e in sede di rendiconto di gestione, traendo le necessarie informazioni anche dai monitoraggi e dalla consuntivazione del Piano esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance. Il Segretario Generale ed i Dirigenti dei Settori forniscono elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
- Il controllo strategico ha lo scopo:
  - a. di valutare, attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.
  - b. assicurare che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi. Momento fondamentale è la verifica di congruità tra la pianificazione strategica ed i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance, attraverso i quali si identificano le varie attività gestionali, al fine di raccordare preventivamente il controllo strategico con la definizione degli obiettivi gestionali attribuiti alla dirigenza. In sede di pianificazione strategica (programma di mandato; piano strategico; documento unico di programmazione; bilancio annuale e triennale; piano triennale degli investimenti e piano biennale degli acquisti) gli organi di indirizzo politico determinano le aree di intervento dell'ente (i programmi), fissano le finalità strategiche; quantificano le risorse necessarie

per la realizzazione dei programmi e dei progetti; determinano le opere da realizzare nel triennio. La pianificazione strategica si traduce in programmazione attraverso la redazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance che costituiscono lo strumento attraverso il quale vengono attribuite le risorse umane, materiali e finanziarie ai dirigenti, rendendo concreta la separazione tra direzione politica ed attività gestionale.

- Il Controllo strategico è attuato dal Comitato di Direzione composto dal Direttore Generale se nominato, dal Segretario Generale, dai dirigenti dell'Ente, che si avvale dell'Ufficio coordinamento e controllo" di cui al precedente art. 3, utilizzando le schede di monitoraggio degli obiettivi predisposte dal Servizio per il controllo di gestione.
- L'Ufficio del Comitato di Direzione è tenuto a predisporre un report in occasione delle scadenze fissate dal Consiglio Provinciale secondo quanto contenuto negli atti di pianificazione strategica e comunque in sede di verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed equilibri di bilancio e in sede di rendiconto di gestione; i reports di controllo vengono inviati al Presidente ed al Consiglio Provinciale. I reports contengono indicazioni e valutazioni non solo di carattere finanziario, ma relative anche agli ambiti economici e patrimoniali.

Contengono, altresì:

- le verifiche sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi desiderati e sulla loro realizzabilità con un minore dispendio di risorse;
- le verifiche sull'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, individuando le anomalie e, contestualmente, gli eventuali necessari correttivi;

Sotto il profilo progettuale i reports contengono almeno le seguenti valutazioni:

- rispetto dei tempi di attuazione dei programmi politici
- grado di assorbimento delle risorse finanziarie
- rispetto delle condizioni di equilibrio economico- finanziario di medio e lungo termine;

- In base ai reports predisposti, entro il mese di marzo di ciascun anno, viene inviata una relazione generale al Presidente della Provincia il quale provvederà a trasmetterla al Consiglio Provinciale, come elemento di valutazione nell'approvazione del Rendiconto.

#### Rispetto di specifici standard qualitativi dei servizi e delle prestazioni offerte:

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del Piano Esecutivo di Gestione attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della Performance.
3. Ai sensi della disciplina contenuta nel Decreto n. 74/2017, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
5. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui al CCNL vigente tempo per tempo.

**Art. 5**  
**Controllo di qualità dei servizi erogati dall'ente**

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono 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 stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
  - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) 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 (portatori di interesse, utenti).
2. I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. Il Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione, si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

**Art. 6**  
**Il Controllo di Gestione**

Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Ha quindi per oggetto la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'analisi dei costi dei servizi, l'analisi dei ricavi dei servizi a carattere produttivo, la verifica della qualità e della quantità dei servizi offerti, la costruzione dei parametri indicatori dell'efficienza economica e dei risultati conseguiti.

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di Settore con il supporto del Servizio Controllo di Gestione e sotto la supervisione del Segretario Generale qualora non vi sia il Direttore generale, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.
3. Il Servizio Controllo di Gestione ha accesso - attivando la collaborazione del Servizio Finanziario - ai dati di rilevazione finanziaria ed economica dell'andamento gestionale come definiti nei bilanci di previsione e nei rendiconti di gestione. I predetti dati sono opportunamente elaborati ed organizzati dal Servizio Controllo di Gestione in funzione della periodica informazione ai Dirigenti di Settore, con riferimento alle dotazioni a loro assegnate.  
Il Servizio Controllo di Gestione cura inoltre la predisposizione delle metodologie di acquisizione dei dati extracontabili di origine interna ed esterna, di misurazione dell'efficacia dell'andamento gestionale, attraverso indagini, questionari ed altri strumenti di analisi, sviluppati nel contesto sociale in cui opera l'Ente.
4. Ogni Dirigente di Settore individua un referente con professionalità adeguata cui compete l'organizzazione dei dati contabili ed extracontabili di settore rilevanti ai fini del controllo di gestione con obbligo di organizzare e trasmettere tali dati, con cadenza trimestrale, al Servizio Controllo di Gestione.
5. Il Servizio Controllo di Gestione si relaziona per l'esercizio del controllo con i referenti di cui al comma 4.
6. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Predisposizione, sotto la direzione del Direttore generale o in una assenza del Segretario Generale, di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del Piano della Performance;
  - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi ove previsti;
  - c) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
  - e) Elaborazione di reports riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o centri di costo/processi, in sede di monitoraggio intermedio e finale. Durante l'esercizio finanziario deve essere effettuato almeno un monitoraggio intermedio, da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni anno. E' fatta salva la possibilità di richiedere ulteriori monitoraggi, da parte del Segretario generale e da parte del Nucleo di Valutazione.

7. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 6 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti e ai componenti del Nucleo di Valutazione.

## **Art 7**

### **Controllo di regolarità Amministrativa e contabile**

Controllo in fase Preventiva:

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E' inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria (art 147-bis T.U.EE.LL.). I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se l'Organo di governo o il Consiglio provinciale non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Controllo in fase successiva:

Il controllo di regolarità amministrativa ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Finalità del controllo è quella di esaminare e valutare le attività verificandone gli aspetti procedurali, amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti e nel contempo di prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni a tutti i soggetti dell'Amministrazione compresi il Consiglio Provinciale, i Revisori dei Conti e gli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità.

A tal fine il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche allo scopo di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

## **Art 8**

### **Modalità**

1. Il controllo di regolarità amministrativa costituisce una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di esaminarne e valutarne le attività sotto gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.
2. La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio sulle determinazioni dirigenziali, sugli atti di liquidazione della spesa, sugli atti di accertamento dell'entrata, sui contratti e sugli altri atti amministrativi utilizzando i seguenti criteri anche cumulativamente:
  - a campione in misura del 5% degli atti amministrativi totali annui emessi;
  - su tipologie e percentuali indicate nel Piano triennale per la prevenzione della

- Corruzione e per l'attuazione della Trasparenza;
- su segnalazione di un Consigliere in relazione a specifici vizi denunciati.

Il monitoraggio ha l'obiettivo di evidenziare:

- a) La regolarità delle procedure amministrative;
  - b) L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
  - c) Il rispetto della normativa vigente in materia;
  - d) Il rispetto degli atti di programmazione, d'indirizzo e delle direttive;
  - e) Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.
3. Il controllo di articola attraverso la stesura di un piano di auditing interno dandone comunicazione ai soggetti interessati e responsabili della produzione degli atti.
4. Il monitoraggio, che implica la definizione a monte del campione e della griglia di riferimento, verifica il rispetto degli standards di riferimento ("verifica di coerenza") e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità ("verifica di regolarità").

#### **Art. 9** **Norme di riferimento**

1. Costituiscono norme di riferimento per la griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:
- a) Il Testo Unico dell'Ordinamento degli EE.LL,
  - b) Il D.Lgs. n. 131 del 5 giugno 2003;
  - c) Le normative sul procedimento amministrativo;
  - d) Il vigente Statuto Provinciale;
  - e) Il Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e per l'attuazione della Trasparenza della Provincia di Como;
  - f) Il vigente Regolamento provinciale sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
  - g) Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;
  - h) La normativa nazionale e regionale vigente in materia;
  - i) Le norme interne, le circolari, le buone prassi, gli ordini del giorno approvati dal Consiglio Provinciale;
  - j) Le deliberazioni consiliari aventi contenuto programmatico generale e di indirizzo.

#### **Art. 10** **Oggetto del controllo di regolarità amministrativa**

1. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le determinazioni, gli atti di liquidazione della spesa, gli atti di accertamento dell'entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi dei Dirigenti, di Settore e dei Responsabili di Posizioni Organizzative



nonché gli atti amministrativi emessi da tali organi anche quando non assumano la forma della determinazione.

2. Le determinazioni e gli altri atti elencati al comma 1 da sottoporre a controllo successivo sono:
  - sorteggiate ogni semestre dalla Segreteria Generale in misura totale annua del 5% degli atti amministrativi ~~ivi~~ registrati;
  - selezionate e/o sorteggiate dalla Segreteria Generale sulle tipologie e secondo le percentuali indicate nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per l'attuazione della Trasparenza;
  - su segnalazione di un Consigliere in relazione a specifici vizi denunciati.

### **Art. 11** **Principio di autotutela**

1. Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela, come strumento di rivalutazione e riesame delle decisioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
2. Tutti i soggetti che hanno competenza nel procedimento e nell'adozione dei provvedimenti devono valutare ed accogliere i risultati.

### **Art. 12** **Contenuto degli atti amministrativi**

1. Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sugli atti da sottoporre a controllo, gli stessi vengono preliminarmente qui di seguito definiti negli elementi giuridici principali.
2. Gli atti amministrativi che si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, contengono:
  - a) Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
  - b) Elementi accidentali: termini e condizione.
3. La struttura dell'atto si articola nelle seguenti parti:
  - a) Intestazione: indica il soggetto che lo emana;
  - b) Oggetto: indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
  - c) Preambolo: indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
  - d) Motivazione: riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche;
  - e) Dispositivo: contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
  - f) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
  - g) Elementi contabili: indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
  - h) Data, luogo e sottoscrizione.

4. In ciascuna atto dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del settore competente, il nome ed il cognome del Responsabile che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal Responsabile di Settore o di Servizio.
5. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità cui poter fare ricorso, quando abbia riflessi che lo richiedano.
6. I contratti dovranno contenere, inoltre, tutti gli elementi propri degli atti negoziali come richiesti dal codice civile.

### **Art. 13**

#### **Istruttoria degli atti amministrativi**

1. Per ciascun atto devono essere individuati l'ufficio ed il responsabile del procedimento, ove soggetto diverso dal Responsabile del Servizio.
2. L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.
3. Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'Ente.

### **Art. 14**

#### **Ufficio del controllo di regolarità amministrativa**

1. Per le finalità e i compiti previsti dal presente articolo l'Ufficio di controllo di regolarità amministrativa è collocato presso la Segreteria Generale.
2. Il soggetto che svolge l'attività di controllo amministrativo è il Segretario Generale coadiuvato dal dirigente del Settore Affari Generali, da un dirigente turnario tra i rimanenti, da una/un dipendente di staff. La turnazione tra dirigenti avverrà con cadenza biennale su designazione del Segretario Generale che terrà monitorato la corretta rotazione tra i dirigenti. Il Segretario Generale opera nella funzione di verifica, in modo indipendente e può inoltre avvalersi delle unità di controllo se istituite. Non possono essere incaricati delle funzioni di controllo coloro che siano componenti di organi di direzione politica, che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali.

### **Art. 15**

#### **Metodologia del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards predefiniti di riferimento.
2. Per standards predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:
  - a) rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo,

- b) rispetto delle norme secondarie e interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti, Direttive), nonché delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Provinciale di natura pianificatoria o programmatica;
  - c) correttezza e regolarità delle procedure;
  - d) correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
3. Per ogni controllo effettuato viene compilata una relazione/verbale.
  4. La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, nella valutazione ed in eventuali proposte e suggerimenti sugli atti sottoposti ad esame.

### **Art. 16** **Schede e griglie di riferimento**

1. La conferenza dei dirigenti e l'Organo di valutazione cura la messa a punto e l'aggiornamento eventuale di griglie di riferimento sulle determinazioni dei Responsabili e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standards sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
2. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.
3. Detti strumenti possono costituire una guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

### **Art. 17** **Risultati del controllo**

1. L'Ufficio compila, in relazione alla verifica prevista all'art. 10 apposita relazione contenente eventuali segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica ed eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte per i Responsabili interessati.
2. La fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa si concretizza con la stesura di due report, semestrali e analitici, e di valutazione accompagnati da una relazione che evidenzia eventuali proposte sull'attività sottoposta ad esame in cui siano evidenziati i problemi eventualmente emersi, si verifichi l'affidabilità delle procedure informative e di controllo e si effettuino eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.
3. Se dovessero emergere irregolarità ricorrenti, che si possano imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni impartite, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili.
4. Se nel corso del controllo dovessero essere individuati atti che presentino vizi determinanti l'invalidità (nullità o illegittimità per violazione di legge, incompetenza e eccesso di potere), questi dovranno essere immediatamente portati

all'attenzione del Dirigente o del responsabile del servizio sottoposto al controllo con specifica contestazione del Segretario Generale e con richiesta di provvedere entro un termine congruo alla rimozione, modifica, revoca od annullamento dell'atto viziato. Il responsabile interessato è tenuto ad adottare il provvedimento di autotutela idoneo a ricondurre l'atto viziato a piena legittimità.

5. Qualora non vi provveda entro il termine indicato l'atto potrà essere annullato dal Presidente della Provincia ai sensi dell'art.18 del vigente "Ordinamento degli Uffici e dei Servizi- Regolamento di organizzazione- sistema direzionale", su segnalazione del Segretario Generale.

### **Art. 18 Referenti del controllo**

1. I primi referenti del controllo amministrativo sono i Responsabili che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di correzione degli atti.
2. I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dall' Organo di valutazione.
3. I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports semestrali e annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.
4. I reports costituiscono strumento per gli Organi di governo per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. I reports semestrali saranno trasmessi al Consiglio Provinciale ed ai Revisori dei conti.

### **Art. 19 Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.EE.LL.. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
4. Per le fasi di controllo si rimanda al vigente regolamento di contabilità.

**Art. 20**  
**Controlli sulle Società Partecipate non quotate**

1. E' istituito il controllo sulle Società Partecipate non quotate dalla Provincia di Como con lo scopo di verificare la costante rispondenza dei servizi erogati agli obiettivi di fondo che l'Amministrazione Provinciale ha definito, nonché alla coerenza dell'attività gestionale, contabile, organizzativa e qualitativa del gestore.
2. L'Unità incaricata del controllo è collocata presso il Settore Affari Generali -Ufficio Organismi Partecipati-(di seguito Ufficio) che costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione provinciale e gli organi societari, curando i rapporti con le singole società, verificando e sollecitando l'invio della documentazione e delle attività previste dal regolamento, di cui al successivo art. 23 e presiedendo al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria. L'Ufficio assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico annualmente deliberate dal Consiglio elaborando le informazioni derivanti dai rapporti informativi con le aziende e predisponendo periodici report di analisi sull'andamento delle società.

**Art. 21**  
**Obiettivi**

1. Il Consiglio Provinciale, in sede di approvazione del bilancio annuale ed ai sensi dell'art. 170 comma 6 del T.U.EE.LL., definisce gli obiettivi di gestione cui debbono tendere le società partecipate secondo parametri qualitativi e quantitativi. Tali obiettivi dovranno essere trasmessi alle Società partecipate entro dieci giorni dall'esecutività della delibera consiliare di approvazione.
2. Il presente regolamento attiva e definisce un idoneo sistema informativo, per rilevare i rapporti finanziari tra la Provincia di Como e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
3. Sulla base delle informazioni acquisite, l'Ufficio provinciale effettua il monitoraggio periodico sulle Società, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. I risultati complessivi della gestione della Provincia di Como e delle aziende partecipate sono assoggettati a rilevazione mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

**Art. 22**  
**Risultati del controllo**

Sulla complessiva attività di controllo esercitata sulle Società Partecipate, l'Ufficio invia le relazioni pervenute dai rappresentanti presso le società partecipate al Presidente della Provincia, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed ai Revisori dei conti Provinciali.

**Art. 23**  
**Contenuto della funzione di vigilanza e controllo**

Per rendere concreta ed effettiva la funzione di vigilanza, l'Ufficio potrà avvalersi dei poteri ispettivi, di acquisizione documentale previste dalle norme che seguono:

- L'attività di vigilanza e controllo, da parte dell'Ente titolare della funzione, si espleta mediante poteri ispettivi e poteri di richiesta di dati, informazioni e rapporti. I primi comportano un diretto esercizio dell'attività di vigilanza e controllo presso la sede e/o nei confronti dell'Organo amministrativo della società o dell'azienda; i secondi vengono invece esercitati mediante richiesta di dati, informazioni, notizie e/o di rapporti, rivolta all'Organo amministrativo del soggetto gestore e da trasmettere all'Ufficio provinciale dell'Ente che è incaricato dell'esercizio dei poteri medesimi.
- L'esercizio dei predetti poteri ha natura amministrativa e sarà disciplinato dalle norme del presente Regolamento in attuazione delle norme contenute nel Testo Unico delle Società Partecipate di cui al D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. e dalle norme in materia di Trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii.. L'attività di vigilanza e controllo sarà condotta a curata da uno o più componenti dell'Ufficio provinciale. Essi potranno essere affiancati, in funzione collaborativa e di supporto, da personale dell'Ente appartenente alla «categoria D» del settore finanziario. L'esercizio di tali poteri dovrà svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del presente Regolamento e non potrà dar luogo ad indebite ingerenze dell'Ente nelle attribuzioni manageriali, gestionali e di controllo, di competenza degli Organi societari del soggetto gestore.

**Art. 24**  
**Vigilanza periodica**

A prescindere dalle iniziative di vigilanza e controllo, disciplinate dagli articoli da 25 a 27, l'Ufficio acquisirà, ogni sei mesi, per il tramite dei consiglieri nominati dall'Ente presso le società partecipate o, in mancanza, dai Presidenti della Società stesse, una relazione analitica ove risultino:

- la situazione contabile, organizzativa e gestionale della società partecipata, in particolar modo:
  - report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;

- elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, con indicazione delle modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori;
  - assunzioni e principali atti di gestione del personale;
  - atti di alienazione del patrimonio;
  - i rapporti finanziari tra Provincia e società partecipata.
  - il rispetto dei vincoli di finanza pubblica gravanti sulla società partecipata.
- il controllo sulla qualità dei servizi, in particolar modo:
    - elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
    - rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale;
    - analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;
    - gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
    - informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

#### **Art. 25**

#### **Vigilanza mediante richiesta di rapporti**

1. L'Ufficio potrà richiedere, con le modalità di cui al successivo art. 27, la redazione di specifici rapporti in relazione a decisioni tecniche, strategiche e/o gestionali adottate, nei limiti di cui ai commi successivi. Il rapporto potrà riguardare sia una pluralità di decisioni assunte dall'Organo amministrativo del soggetto gestore e/o di accadimenti gestionali ad esse conseguenti o collaterali, sia singoli fatti di gestione o decisioni che, anche mediante una ripercussione sui complessivi equilibri economico- finanziari e patrimoniali dell'azienda, abbiano determinato - ovvero siano potenzialmente in grado di determinare - effetti pregiudizievoli.
2. L'Organo amministrativo, una volta ricevuta la richiesta di rapporto, dovrà provvedere a fornire una risposta scritta, in forma di relazione, contenente i dati e/o le informazioni richieste, nonché eventuali elaborazioni, analisi e valutazioni circa i medesimi, da indirizzare all'Ufficio procedente in un termine concordato, tenuto conto della complessità della richiesta, dei tempi eventualmente occorrenti per reperire dati, informazioni e notizie richieste ovvero per la loro elaborazione ed analisi. Detto termine non potrà comunque eccedere un massimo di 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio procedente.

#### **Art. 26**

#### **Vigilanza mediante esibizioni documentali**

1. L'Ufficio, con le modalità di cui al successivo art. 27, potrà richiedere ai competenti Organi societari delle partecipate la trasmissione di atti e documenti inerenti sia l'attività di gestione ordinaria sia specifiche operazioni tecniche, gestionali o societarie. Le esibizioni documentali potranno essere soddisfatte sia mediante rilascio di copia fotostatica dei documenti richiesti, sia trasmessi in copia informatica.

2. La richiesta dell'Ufficio provinciale dovrà essere soddisfatta senza ritardo e comunque non oltre dieci giorni feriali dal momento in cui la medesima è pervenuta al soggetto gestore. E' in ogni caso fatto salvo lo speciale diritto d'accesso ai documenti amministrativi, con le modalità e nei termini codificati dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 27**

#### **Vigilanza mediante ispezioni**

1. L'Ufficio procedente, con le modalità di cui al successivo art. 28, potrà richiedere ai competenti Organi societari delle partecipate, autorizzazione ad effettuare specifiche visite ispettive, da eseguirsi presso la sede sociale ovvero presso altri luoghi ove esse operano. La visita ispettiva potrà consistere sia in mere attività di colloquio e richiesta, verbale o scritta, di precisazioni, dati ed informazioni nei confronti degli Organi societari e direzionali del soggetto gestore, sia nell'accesso fisico ai luoghi di produzione e erogazione dei servizi medesimi. La visita ispettiva dovrà essere motivata dalla necessità di acquisire e verificare direttamente dati, elementi, operazioni e modalità tecnico-pratiche o gestionali inerenti l'espletamento dell'attività di produzione ed erogazione del servizio pubblico esternalizzato, non diversamente ricavabili, per mezzo delle attività di cui agli artt. 25 e 26.
2. Alla visita ispettiva, effettuata a cura dell'Ufficio procedente per mezzo di personale dotato dei requisiti di cui al precedente art. 23, collaborerà ed assisterà uno o più rappresentanti degli Organi societari della partecipata, coadiuvati da eventuale personale dipendente. La visita ispettiva dovrà essere concordata tra le parti quanto a luoghi, tempi e modalità e dovrà essere preceduta da specifica richiesta, formulata da parte dell'Ufficio procedente, nella quale siano analiticamente motivate le ragioni che la giustificano ed indicati sommariamente luoghi e tempi che l'Ufficio propone per l'effettuazione della visita medesima.
3. Il competente Organo della partecipata, ricevuta la richiesta di visita ispettiva, dovrà contattare l'Ufficio provinciale nel termine massimo di cinque giorni feriali, al fine di attivare la procedura di consultazione di cui al comma 2, allo scopo di individuare luoghi, tempi e modalità di effettuazione della visita stessa. In caso di disaccordo tra le parti, con conseguente impossibilità di procedere all'attività di controllo, l'Ufficio provinciale relazionerà agli Organi dell'Ente per i provvedimenti di competenza, salvo che il fatto non integri ipotesi di violazione di specifiche norme societarie o penali nel qual caso si attiveranno le procedure previste.

#### **Art. 28**

#### **Procedura attività di vigilanza**

- Le tipologie di vigilanza previste agli artt. da 25 a 27 (richiesta di rapporti, esibizioni documentali, visite ispettive) potranno essere avviate dall'Ufficio Provinciale inoltrando richiesta in forma scritta al Legale rappresentante della Società partecipata. La richiesta dovrà contenere i necessari richiami ai presupposti di diritto e



di fatto circa le motivazioni della richiesta stessa in relazione al presente regolamento. In caso di visita ispettiva nella richiesta dovrà inoltre essere indicato la sede sociale o amministrativa ovvero le altre sedi oggetto di ispezione oltre ai motivi che hanno determinato l'acquisizione e verifica diretta dei dati e degli altri elementi utili alla vigilanza.

## **Art. 29**

### **Attività conclusive. Comunicazione-Report**

1. Delle operazioni compiute durante l'attività di vigilanza e controllo di cui agli articoli da 25 a 27 del presente Regolamento, nonché del rispetto delle procedure previste dall'art. 28, dovrà essere dato conto mediante sommario processo verbale, da redigersi a cura del personale dell'Ufficio provinciale incaricato della verifica, dal quale dovranno altresì constare le generalità dei soggetti intervenuti in nome e per conto del gestore. Detto verbale, sottoscritto dai rappresentanti delle parti intervenute e dal dipendente dell'Ufficio provinciale che è incaricato della sua redazione, verrà successivamente trasmesso anche al soggetto gestore.
2. A seguito delle operazioni di controllo attuate nei confronti della società partecipata, l'Ufficio relazionerà dettagliatamente in ordine ai riscontri acquisiti ed agli elementi dedotti, al fine di analizzare opportunamente la situazione inerente aspetti decisionali, strategici, gestionali posti in essere dalla società partecipata, che abbiano pregiudicato o che possano comunque pregiudicare l'assetto finanziario, economico e patrimoniale della stessa. L'Ufficio evidenzierà altresì ogni utile ed idoneo suggerimento e/o decisione strategico-gestionale.
3. La relazione predisposta dall'Ufficio sarà trasmessa al Consiglio Provinciale per le finalità di cui all'art. 42, comma 2, lettera e) g) e comma 3 del Decreto Legislativo 267/2000, al Presidente della Provincia, nonché al Presidente dei revisori dei conti dell'Ente. Un estratto della relazione, contenente i suggerimenti e/o le decisioni strategico-gestionali ritenute idonee a ripristinare le ottimali condizioni di funzionamento della società partecipata, saranno altresì inviate all'Organo amministrativo del soggetto gestore per le eventuali determinazioni di competenza.

In particolare:

4. Qualora l'Ufficio provinciale rilevi, nel corso dell'attività di vigilanza e controllo di cui al presente Regolamento, elementi certi della commissione di irregolarità nell'adempimento dei doveri connessi all'azione societaria rispetto agli obiettivi gestionali definiti dal Consiglio o squilibri finanziari relativi alle società o la non conformità dei servizi erogati con quelli attesi, o altri atti di inosservanza delle regole pubblicistiche inerenti il reclutamento di personale e l'acquisizione di beni, servizi e lavori, l'Ufficio segnalerà il fatto al Presidente della Provincia al fine di attivare i conseguenti provvedimenti previsti dalle leggi. Il Presidente della Provincia, a seconda della gravità dell'infrazione accertata, potrà tra l'altro:
  - a. riferirne con urgenza al Consiglio perché siano adottate opportune iniziative ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettere e) g) del Decreto Legislativo 267/2000;
  - b. esercitare i diritti che il codice civile e lo Statuto attribuiscono al singolo socio in relazione all'amministrazione della società ed attivare gli strumenti statutari

integranti il c. detto controllo analogo e procedere, in particolare, alla denuncia prevista dall'art. 2409 del codice civile;

c. revocare i consiglieri nominati dalla Provincia presso la società partecipata ai sensi dell'art. 50 comma 8 del T.U.EE.LL.

5. Le procedure di vigilanza previste dal presente Regolamento potranno essere attivate sia d'ufficio sia per effetto di specifica segnalazione proveniente da Organi dell'Ente ovvero da cittadini, singoli od associati, rispetto ai quali sussista specifica legittimazione attiva. Della determinazione adottata l'Ufficio provinciale provvederà a dare comunicazione in forma scritta al soggetto che ha prodotto la segnalazione.

### **Art. 30**

#### **Controlli sulle società in house**

1. In considerazione della particolare natura giuridica delle società in house, il controllo descritto nei precedenti articoli si esplica altresì attraverso le seguenti fasi:
  - a) Ex ante: attraverso l'approvazione del budget e l'analisi/approvazione dei piani industriali pluriennali e dei programmi operativi annuali
  - b) Concomitante: attraverso l'esame e l'analisi dei reports indicati nei precedenti articoli
  - c) Ex post: attraverso l'analisi e l'approvazione dei bilanci consuntivi e attraverso la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti e della motivazione degli eventuali scostamenti
2. Resta ferma la possibilità per la Provincia di Como e per i soci pubblici che partecipano alla medesima società in house di esercitare il controllo di cui al comma 1 in forma di controllo congiunto, dotandosi di un Regolamento per l'esercizio del controllo analogo.

### **Art. 31**

#### **Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Il Presidente della Provincia avvalendosi del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, trasmette annualmente 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.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti.

### **Art. 32**

#### **Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative statali, regionali ed alle norme dello Statuto Provinciale.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli 48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59 del "Regolamento di Organizzazione- Sistema direzionale -Ordinamento degli uffici e dei servizi" e comunque cessano di efficacia tutte le norme interne non compatibili con il presente regolamento.