
REGOLAMENTO SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Il sistema dei controlli interni. Tipologie e finalità

TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 3 – Definizione e principi

Articolo 4 – Struttura operativa

Articolo 5 – Le fasi del Controllo strategico

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 – Definizione e principi

Articolo 7 – Elementi base del controllo di gestione

Articolo 8 – Struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

Articolo 9 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

Articolo 10 – Il processo di funzionamento del controllo di gestione

TITOLO IV – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 11 – Controllo preventivo e successivo

Articolo 12 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa

Articolo 13 – Fasi del controllo di regolarità contabile

Articolo 14 – Responsabilità

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 16 – Struttura operativa

Articolo 17 – Definizione

TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 18 – Il controllo di qualità dei servizi erogati

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Articolo 19 – La valutazione

Articolo 20 - I soggetti preposti al controllo interno

Articolo 21 – L'utilizzazione della reportistica

Articolo 22 – Comunicazioni

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni della Provincia del Sud Sardegna nel rispetto dei principi generali contenuti nel testo Unico degli Enti Locali (TUEL) e in attuazione della legge 213/2012, articolo 3.

Articolo 2 – Il sistema dei controlli interni. Tipologie e finalità

1. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è strutturato come segue:
 - a) **Controllo strategico:** ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) **Controllo di gestione:** ha lo scopo di 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;
 - c) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - d) **Controllo sugli equilibri finanziari:** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e l'attività di controllo da parte dei responsabili degli altri servizi;
 - e) **Controllo sulle società partecipate:** ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente;
 - f) **Controllo della qualità dei servizi erogati:** ha lo scopo di misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione e degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa. Le modalità sono disciplinate nel Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) di cui alla Legge 190/2012 e nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità di cui alla Decreto Legislativo 33/2013.

TITOLO II – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 3 – Definizione e principi

Il controllo strategico è la procedura atta a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di realizzazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati ottenuti e le finalità di interesse pubblico da conseguire.

Articolo 4 – Struttura operativa

1. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti che predispongono rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, redige report semestrali contenenti indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'utilizzo delle risorse. I report vengono inviati all'organismo di valutazione e all'organo di indirizzo politico.
2. Al controllo strategico partecipa l'organismo di valutazione.
3. Il segretario, per il controllo strategico, può avvalersi altresì del supporto dell'ufficio statistica.

Articolo 5 – Le fasi del Controllo strategico

1. Il Presidente presenta al Consiglio Provinciale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, secondo quanto stabilito dallo Statuto.
2. Il Consiglio Provinciale, nei modi disciplinati dallo Statuto e dal presente regolamento, partecipa alla definizione e all'adeguamento periodico delle linee programmatiche di mandato e, Attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'articolo 170 del TUEL, la cui attuazione viene verificata annualmente in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio, individua le finalità strategiche dell'amministrazione determinando programmi, progetti e obiettivi da conseguire nel triennio cui la relazione si riferisce.

3. La pianificazione approvata dal Consiglio Provinciale nel DUP trova la sua graduale esecuzione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.
4. L'organo di indirizzo politico fissa nel PEG, con la partecipazione dell'organismo di valutazione, gli indicatori di risultato che permettono anche di verificare lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di dirigenti e dipendenti.
5. I dirigenti predispongono rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, contenenti informazioni sulla utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.
6. Detti rapporti vengono utilizzati per l'elaborazione dei report periodici sui risultati del controllo di cui al precedente articolo 4 comma 1, da inviare all'organismo di valutazione, al Consiglio Provinciale. Di queste risultanze sarà tenuto conto anche ai fini della relazione di fine mandato redatta dal responsabile del servizio finanziario e sottoscritta dal Presidente della Provincia ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Legislativo 149/2011.
7. Il Consiglio Provinciale, attraverso il report di controllo strategico, confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti e dettando all'esecutivo gli interventi correttivi o gli indirizzi integrativi o sostitutivi da attuare.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 6 – Definizione e principi

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente. È la procedura attraverso la quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione. È svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per servizio le voci di entrata e di spesa al fine di apportare adeguate misure correttive alle attività gestionali.

2. L'attività del controllo di gestione si integra con l'attività di pianificazione strategica e con il ciclo di gestione delle performance.

Articolo 7 – Elementi base del controllo di gestione

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:
 - la struttura delle responsabilità;
 - la struttura tecnico-contabile;
 - il processo di funzionamento.

Articolo 8 – Struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è articolata in centri di responsabilità eventualmente suddivisi in centri di costo.
2. Il centro di responsabilità governa autonomamente le risorse finanziarie, umane e patrimoniali assegnate dall'organo di governo per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.
3. Ciascun centro di responsabilità costituisce un centro di risultato. Ciascun centro di responsabilità e di risultato è diretto da un Dirigente cui è affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del processo di programmazione dell'Ente.

Articolo 9 - La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione si compone di:

a) Strumenti di programmazione triennale ed annuale che permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

Lo strumento di programmazione è il PEG, approvato annualmente dall'organo di indirizzo politico, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del Piano delle Performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dal DUP) e la loro traduzione in un Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati col PEG ai dirigenti.

All'interno degli strumenti di programmazione devono essere previsti sia obiettivi strategici sia obiettivi gestionali per ciascuna ripartizione organizzativa dell'Ente. Ciascun obiettivo, oltre ai

requisiti di cui al comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- deve avere una scadenza ed essere realizzato entro un termine certo.

b) Struttura dei centri di costo, corrispondenti ai singoli servizi, che rappresentano l'unità minima sulla quale si esercita la verifica dei mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

c) Contabilità analitica che consente l'alimentazione dei centri di costo sulla base di un insieme di processi, tecniche e strumenti economico-quantitativi atti alla rilevazione analitica delle risorse finanziarie e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

d) Sistema di indicatori che riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
 - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

e) Sistema di reportistica, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, che formalizza gli esiti del monitoraggio in corso (entro il 30 settembre dell'anno) e a fine d'esercizio (entro il 30 marzo dell'anno successivo), e costituisce la base per la

programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono: l'organo di indirizzo politico, il Segretario Generale, i dirigenti, nonché l'organismo di valutazione e il collegio dei revisori dei conti.

f) Rendicontazione dei risultati che avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione. Il rendiconto si presenta all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

2. Tale forma di rendicontazione di cui al precedente punto f) costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

3. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale, l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo la metodologia individuata e approvata dai competenti organi.

Articolo 10 – Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione è un processo circolare riguardante la programmazione, la realizzazione e il controllo della gestione operativa dell'ente e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

TITOLO IV – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 11 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.
4. L'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile può essere supportata da un sistema di monitoraggio esterno utile alla verifica dello stato di attuazione delle misure di controllo previste nel presente regolamento.

Articolo 12 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i responsabili d'Area sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase concomitante che successiva all'adozione dell'atto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazione dell'organo di indirizzo politico è esercitato dal responsabile dell'Area attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000, con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto, mentre con riferimento ad ogni altro atto amministrativo il controllo di regolarità amministrativa è svolto da ciascun responsabile attraverso la sottoscrizione dell'atto medesimo, e nel quale deve essere attestata la regolarità e la correttezza dell'atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000".

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività dell'organo di indirizzo politico è svolto dal Segretario Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico amministrativa e a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'organo.
6. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione e responsabilità del Segretario Generale che a tal fine utilizza la struttura operativa del Dipartimento di Presidenza e Segreteria all'interno del quale è operativo l'Ufficio Controlli, avvalendosi della collaborazione di dipendenti appartenenti ad altri servizi individuati dallo stesso Segretario in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
7. Il controllo viene svolto a campione sugli atti indicati nel successivo comma 8, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
8. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, le convenzioni, i contratti stipulati in forma di scrittura privata (comprese le convenzioni, le determinazioni a contrarre sottoscritte per accettazione, i contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza, contratti conclusi mediante sottoscrizione di capitolati, contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA) e gli altri atti amministrativi (determinazioni senza impegno di spesa, concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze, atti di accertamento tributi, atti di gestione del personale ecc.).
9. Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde, per ogni Area, a non meno del 10% (dieci per cento) del totale degli atti di cui al predetto comma 8 riferiti al semestre precedente.
10. Il Segretario Generale può in ogni caso disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Sono comunque sottoposti a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria, nonché gli atti individuati dal piano triennale per la prevenzione della corruzione.
11. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti e delle convenzioni stipulate in forma di scrittura privata, relativi ad appalti di lavori, beni e servizi, ivi compresi gli incarichi professionali ed ogni altro negozio.
12. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica di legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento alla:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali e regionali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali e regionali in materia di pubblicità, trasparenza e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali e regionali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- competenza all'emanazione dell'atto;
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità dell'atto.

13. Il controllo successivo si svolge con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, nello specifico, può svolgere il controllo sugli atti anche per materia, per importo o su segnalazione di presunta irregolarità di un atto.

14. La struttura operativa a supporto del Segretario predispone, con cadenza semestrale, un report sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di marzo di ogni anno una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzati a migliorare la qualità dei prodotti dell'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali e di prassi. La struttura medesima può, eventualmente, predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possono fare riferimento nella loro attività.

15. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizio di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha emanato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, eventualmente adottando, ove ricorrano i presupposti di cui l'articolo 21 nonies della Legge 241/1990, il provvedimento di annullamento o di convalida.

16. Nel caso all'esito del controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, o quando si renda comunque necessario al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare e uniformare l'attività degli uffici dell'Ente.
17. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Consiglio Provinciale, al collegio dei revisori dei conti e all'organismo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, e sono pubblicate nella apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 13 – Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Dirigente del servizio finanziario che verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa mediante rilascio del parere e del visto di regolarità contabile, in ottemperanza a quanto disposto dal regolamento dell'Ente in materia di contabilità.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere e del visto di regolarità contabile è svolta dal Servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - j) la regolarità della documentazione;
 - k) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Articolo 14 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove l'organo di indirizzo politico non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione e ne rimane responsabile.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento dell'Ente in materia di contabilità.
2. Gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari sono utilizzati dall'organismo di valutazione ai fini della valutazione della performance dei responsabili.

TITOLO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Articolo 16 – Struttura operativa

1. Il coordinamento dell'attività di controllo sulle società non quotate, partecipate dall'Ente, compete ai servizi Gestione Bilancio e Società Partecipate e si svolge in ottemperanza a quanto disciplinato dalla regolamentazione predisposta dall'Ente in materia di controllo analogo.
2. All'attività di controllo partecipano anche i Dirigenti dell'Ente per quanto concerne gli aspetti richiamati nel successivo articolo 17, con particolare riferimento ai contratti di servizio, alla qualità dei servizi ed ai parametri quali-quantitativi.

Articolo 17 – Definizione

1. L'Ente deve controllare le società partecipate non quotate per garantire il principio di sana gestione e per esercitare i propri poteri di socio.
2. L'attività di controllo si esercita nei confronti delle società nelle quali l'Ente dispone della maggioranza dei voti assembleari o delle quali detiene il controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.
3. L'attività di controllo deve anzitutto concretizzarsi con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché con tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso

della vita delle società, negli elementi originariamente valutati. All'inizio dell'esercizio, il Consiglio Provinciale emana una direttiva alle società di cui al comma 2 del presente articolo, contenente gli obiettivi da raggiungere nell'attività annuale ed i vincoli da rispettare.

4. Il controllo avviene sulla scorta degli obiettivi gestionali individuati per ciascuna singola società e si basa su parametri quali-quantitativi, rispettivamente fissati riguardo alle società medesime e supportato da un sistema informativo che evidenzia i rapporti finanziari tra la Provincia e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa di queste ultime, i contratti di servizio in essere, la qualità dei servizi, nonché il rispetto degli obblighi di finanza pubblica.
5. Il monitoraggio periodico sull'andamento delle società di cui ai precedenti commi, ha ad oggetto anche eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati. Nell'ipotesi di squilibri economico-finanziari di rilievo, destinati ad avere ripercussioni sul bilancio dell'amministrazione provinciale, si individuano gli idonei correttivi.

TITOLO VII - CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 18 – Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo della qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del PEG, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e nel Piano della Performance.
3. Gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati, ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 286/1999, 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 Decreto Legislativo 150/2009, con particolare riferimento all'articolo 5, comma 2 lettera c).
5. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, insieme al valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento sono scelti fra i seguenti:

- a) il questionario cartaceo o informatizzato per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
- b) il questionario cartaceo o informatizzato per la soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a portatori di interesse e/o utenti specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
- c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti a portatori di interesse e/o utenti generica e numerosa (ad esempio 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) i 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 portatori di interesse e utenti.

6. I Dirigenti avviano il processo di rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

7. I Dirigenti predispongono il rapporto sul processo attivato per la rilevazione della qualità dei servizi erogati entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.

8. L'organismo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente ai fini della valutazione dei dirigenti.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Articolo 19 – La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei dirigenti.

Articolo 20 – L'utilizzazione della reportistica

1. Per le finalità stabilite dall'articolo 148 del TUEL così come sostituito dall'articolo 3 del Decreto Legge 174/2012 convertito in Legge 213/2012, il Presidente della Provincia, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un

referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei Conti. Il referto è inviato altresì al Consiglio Provinciale.

Articolo 21 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 della legge 213/2012, a cura del Segretario Generale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed all'Assessorato Enti Locali della Regione Sardegna.

Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento integra il regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il presente regolamento entra in vigore una volta che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web dell'Ente dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.