



**PROVINCIA di VITERBO**  
Deliberazione del Consiglio Provinciale

Deliberazione N. 8 del 18.04. 2013	OGGETTO: D.L. 174/2012. regolamento sui controlli interni - determinazioni
--	---

L'anno duemilatredici il giorno diciotto del mese di aprile alle ore 11.10 e seguenti nella sede istituzionale dell'Amministrazione provinciale e nella consueta sala consiliare, convocato dal Presidente nelle forme di rito, si è riunito il Consiglio Provinciale per trattare gli argomenti iscritti all'ordine del giorno in sessione straordinaria di 1° convocazione. All'appello risultano:

Presente Assente			Presente Assente		
Camilli Piero Presidente Consiglio	x		Galli Francesco	x	
Meroi Marcello Presidente Giunta	x		Casini Felice		x
<b>Consiglieri:</b>			Meraviglia Alfio	x	
Bartolacci Fabio	x		Grattarola Federico	x	
Serra Salvatore		x	Carai Salvatore		x
Staccini Roberto	x		Palozzi Maurizio		x
Bruni Vincenzo		x	Battisti Bengasi		x
Cuzzoli Alessandro	x		Cappelli Angelo	x	
Capitoni Bruno	x		Luzi Mirco		x
Mantuano Gianluca	x		Angelelli Alessandro	x	
Fracassini Antonio	x		Ciancolini Gemini		x
Torromacco Marco	x		Francola Giovanni	x	
Bigiotti Francesco		x	Saladino Raffaele		x
<b>Assessori:</b>			Danti Andrea		x
Equitani Paolo Vice Presidente		x	Fratlicelli Giuseppe	x	
Ambrosini Luigino		x	Santucci Giovanni Maria	x	
Bianchini Paolo		x	Vita Franco	x	

Partecipa, con funzioni consultive referenti e di assistenza (art. 97, comma 4 lett. a del decreto legislativo 267/2000), il Segretario Generale Carlo De Angelis che cura la verbalizzazione.

Assume la Presidenza il consigliere Piero Camilli in qualità di Presidente del Consiglio il quale, accertata la presenza del numero legale per validamente deliberare, dichiara aperta la discussione sull'argomento, regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

La seduta è pubblica.

Proposta di deliberazione redatta dal dirigente del settore Affari Generali, che si sottopone all'approvazione del Consiglio avente ad oggetto :  
"D.L. 174/2012. Regolamento sui controlli interni - determinazioni ".

Premesso che:

- il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, recante disposizioni urgenti in materia di finanza pubblica e funzionamento degli Enti territoriali reca importanti novità in materia di controlli interni agli Enti locali con la previsione di nuovi adempimenti;
- che l'art. 3 del suddetto decreto come convertito in legge modifica l'art. 147 del Testo Unico del 18 agosto 2000 ed aggiunge al medesimo gli ulteriori artt. 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies in materia di controlli interni;

Considerato che la su menzionata normativa demanda all'adozione di un apposito regolamento che disciplini la materia dei controlli interni;

Ritenuto opportuno provvedere alla approvazione in quanto la normativa prevede tempi ristretti per l'adozione;

Vista la proposta di regolamento approvato dalla commissione consiliare in data 31.01.2013;

Dato atto che la proposta non comporta impegni di spesa e quindi non assume rilevanza contabile;

PROPONE di

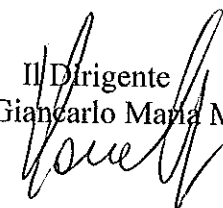
Approvare la proposta di Regolamento sui controlli interni come da testo allegato che si compone di n. 13 articoli.

Il regolamento entrerà in vigore nei modi e tempi di cui all'art. 94 del vigente Statuto.

/./././

Sulla sopraestesa proposta di deliberazione si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D. Lgs 267/2000 FAVOREVOLE attestante la regolarità e correttezza amministrativa.

Il Dirigente  
Dott. Giancarlo Maria Manetti



Sulla sopraestesa proposta di deliberazione si esprime parere di regolarità contabile ai sensi dell'art 49, comma 1, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267: ESENTE

# **PROVINCIA DI VITERBO**

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento istituisce il sistema dei controlli interni della Provincia di Viterbo, e ne disciplina il funzionamento, secondo quanto stabilito dall'art.147 e ss. Del D.Lgs. n. 267/2000; restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dall'Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.
2. Il sistema dei controlli interni osserva e garantisce l'applicazione del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i dirigenti e le unità di controllo.

#### **Art. 2**

##### **Finalità del sistema**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL con le seguenti finalità:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) 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 e interni dell'ente.

#### **Art. 3**

##### **Tipologia dei controlli**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato secondo la seguente tipologia:
  - a. controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
  - b. controllo di gestione e di qualità dei servizi: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché

orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;

c. 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 e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.;

d. controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;

e. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa.

## **TITOLO II: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **Art. 4**

#### **Controllo Preventivo**

1. Il controllo preventivo è esercitato, anche in forma congiunta:

a) dal Dirigente preposto al competente servizio, il quale deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la correttezza dell'azione amministrativa; a tal fine su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente appone il proprio parere in ordine alla sola regolarità tecnica; sulle determinazioni il controllo è esercitato in sede amministrativa dallo stesso dirigente che adotta l'atto, annotandone l'esito in calce al provvedimento;

b) dal Responsabile del servizio finanziario il quale, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, appone il proprio parere in ordine alla regolarità contabile; il Responsabile finanziario esercita il controllo preventivo anche attraverso l'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni gestionali che comportino impegni di spesa.

2. I pareri sono inseriti nella deliberazione; ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e dei visti resi.

### **Art. 5**

#### **Audit facoltativo preventivo**

1. A richiesta dei dirigenti proponenti, dei rispettivi assessori, dei presidenti della giunta e del consiglio provinciali, le proposte di deliberazione e le determinazioni gestionali possono essere sottoposte all'esame preventivo di apposita struttura di *audit* interno presieduta dal Segretario o direttore generale e composta dal Dirigente del servizio finanziario e da altro dirigente nominato dal segretario generale a rotazione periodica annuale.

2. L'audit è attivato con la trasmissione degli atti al Segretario generale; gli atti dovranno essere corredati dei rispettivi pareri tecnici; il procedimento di audit dovrà concludersi con la espressione di un *Nulla Osta* entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

3. L'organismo di Audit verifica la conformità dell'azione alle disposizioni di legge.

**Art. 6**  
**Audit obbligatorio**  
**preventivo**

1. Al fine di garantire la uniformità nella corretta gestione amministrativa dell'ente sono soggetti al procedimento di audit preventivo obbligatorio i seguenti atti che non siano stati oggetto di quello facoltativo:

- a. determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente, ai programmi deliberati dal Consiglio, alla compatibilità con gli stanziamenti di bilancio, al rispetto dei limiti previsti dalla legislazione vigente, alle procedure e alla pubblicità fornita per gli affidamenti;
- b. Determinazioni di concessione di contributi;
- c. determinazioni di autorizzazione a missioni di amministratori, dirigenti e dipendenti;
- d. determinazioni di autorizzazione a partecipare a corsi di formazione di dirigenti e dipendenti;
- e. determinazioni di assunzione di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- f. determinazioni di ricorso alla utilizzazione di personale in forma flessibile o interinale;
- g. determinazioni di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture superiori a 50.000 euro;

2. Il mancato invio da parte dei dirigenti delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione retribuzione di risultato.

3. La trasmissione delle determinazioni, prima della definitiva sottoscrizione, sarà effettuata via e-mail all'ufficio Affari Generali-Organismi Istituzionali esclusivamente nella giornata di martedì; saranno esaminate nei successivi quattro giorni lavorativi in apposite sedute programmate. Si prescinde dalla procedura di audit preventivo nei casi di accertata e dichiarata urgenza.

4. Nel caso in cui l'autorità di Audit rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita, per una sola volta, il responsabile del settore a fornire chiarimenti con sospensione del termine di conclusione del procedimento che ricomincerà a decorrere dalla ricezione dei chiarimenti.

5. Il procedimento di audit assume mera valenza istruttoria; il mancato rilascio del N.O. non impedisce l'adozione e l'esecuzione dell'atto; i componenti dell'organismo di audit non rispondono in via amministrativa dei N.O.; l'esito dell'Audit sarà annotato in calce all'atto a cura del dirigente competente.

**Art. 7**  
**Controllo Successivo**

1. Le attività di controllo successivo sono svolte dall'Organismo di audit di cui al precedente art. 5 e con le stesse modalità procedurali, e sono dirette a:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure attuative rispetto al quadro normativo e agli atti programmatici presupposti;
- rilevare la legittimità dei procedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative e statutarie;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità dell'azione amministrativa, indirizzandola verso procedure semplificate, imparziali, omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Sono oggetto del controllo i procedimenti di esecuzione attraverso l'esame delle determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa.

3. Il controllo sarà espletato secondo i seguenti indicatori standard:

- correttezza formale, regolarità delle procedure, rispetto dei tempi;
- veridicità ed affidabilità dei dati riportati negli atti;
- rispetto della normativa legislativa e regolamentare;
- conformità alla programmazione politico-amministrativa (programma di mandato, relazione P. e P., P.E.G.), alle circolari interne e agli atti di indirizzo.

4. I procedimenti da esaminare sono individuati a campione applicando il principio di rotazione periodica, attraverso l'esame di tutti gli atti procedurali in modo tale da valutare anche la coerenza di insieme del procedimento e favorire un processo di standardizzazione formale e sostanziale. A tal fine ciascun componente dell'Organismo di controllo ha accesso indistintamente a tutti gli atti dei procedimenti, anche di natura riservata, ed è tenuto al segreto istruttorio. L'Organismo stabilirà i criteri della rotazione, dando priorità alle determinazioni escluse dal controllo preventivo di cui al precedente art. 6 comma 3°.

5. L'Organismo riferisce semestralmente alla Giunta, dando conto, attraverso apposite schede, dei seguenti elementi:

- a) numero dei procedimenti esaminati;
- b) numero degli atti per ciascun procedimento;
- c) rilievi sollevati per ciascun atto o procedimento;
- d) controdeduzioni dei dirigenti esaminati;
- e) esito del controllo.

### **TITOLO III: CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **Art. 8**

#### **Contenuto e modalità applicative**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, misurata calcolando il rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è misurata calcolando il rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi misurata calcolando il rapporto tra risultati e costi.

2. La verifica del controllo di gestione è effettuata dal Comitato interno di valutazione, in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente, avvalendosi del settore finanziario dell'Ente. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Ogni Dirigente dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione, in modo tale da garantire rilevazioni a cadenza semestrale entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.

4. Nella definizione del piano della performance sono inclusi:

- Gli obiettivi strategici a livello di ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione,

attraverso il monitoraggio effettuato dal servizio controllo di gestione degli indicatori individuati;

- Gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;

- Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

5. Ogni dirigente avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni dirigente la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel piano della performance, anche avvalendosi dei risultati del controllo di gestione. In occasione del monitoraggio delle attività al 30 giugno i Dirigenti avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

6. Ai fini della rilevazione della qualità dei servizi ciascun dirigente curerà la redazione e tenuta della carta dei servizi, ove istituita, ovvero includerà nel PEG, indicando i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini; evidenzieranno i parametri qualitativi da raggiungere registrando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti. In particolare, nella definizione delle singole procedure, dovranno essere evidenziati i tempi medi del rilascio delle autorizzazioni, dei certificati, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa. Ogni dirigente avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il servizio di controllo di gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.

7. La mancata osservanza degli adempimenti di cui ai precedenti commi sarà valutata ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. I dirigenti a loro volta valuteranno i propri responsabili di unità organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra evidenziati.

8. Il servizio del controllo di gestione e ogni settore dell'Ente dovrà evidenziare e rendere pubblico i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale ecc.) ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali ecc.) saranno definiti standard comuni in riferimento al numero di persone gestite attraverso la contabilizzazione di un overhead e ciò fino a quando non siano stimati esattamente le spese generali o costi comuni.

9. Sul sito informatico web dell'Ente a cura di ciascun dirigente saranno pubblicati i costi per i servizi resi e la loro evoluzione nel tempo.

## **Art. 9**

### **Definizione degli indicatori di Ente**

1. A cura del Comitato che effettua la rilevazione sul controllo di gestione, entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto, saranno pubblicati sul sito web del comune i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione su base triennale:

- **Indicatori di composizione delle entrate correnti:**

1. Indice di autonomia finanziaria = rapporto percentuale tra (Entrate tributarie, tit. I + Entrate extratributarie, tit. III) e Totale entrate correnti (tit. I, II, III);

2. Indice di dipendenza finanziaria = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e Totale entrate correnti;

3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e Totale entrate correnti;

4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e Totale entrate correnti);

• **Indicatori di composizione delle spese correnti:**

1. Rapporto percentuale tra Entrate correnti e Spese correnti;

2. Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra (Spese per il personale + Quote di ammortamento mutui) e Totale entrate correnti (tit. I + II + III);

• **Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti.**

1. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);

2. Rapporto tra Assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e 4) e Spese in conto capitale;

3. Rapporto tra Avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);

4. Rapporto tra Alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale;

5. Rapporto tra Trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

• **Indice di pressione finanziaria** = Rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;

• **Indice di pressione tributaria** = Rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;

• **Indice di intervento regionale** = Rapporto tra Trasferimenti regionali tit. II, cat. 2) e popolazione.

• **Indice di attendibilità delle previsioni iniziali** = rapporto tra Previsioni iniziali e Previsioni definitive;

• **Indice di realizzazione delle previsioni definitive** = rapporto tra Accertamenti/Impegni e Previsioni definitive;

• **Indice di realizzazione delle entrate e delle spese** = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;

• **Indice di formazione dei residui** = rapporto tra (Differenza tra accertamenti e riscossioni/Differenza tra impegni e pagamenti) e Accertamenti/Impegni;

• **Indice di smaltimento dei residui** = rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;

• **Indice di incidenza dei residui** = rapporto (percentuale) tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza.

## **TITOLO IV: CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 10**

#### **Contenuto e modalità applicative**

1. Attraverso i tradizionali strumenti di programmazione, a partire dal programma di mandato del Presidente, e poi con la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione, l'amministrazione individua una mappa strategica della propria attività nel lungo e nel breve termine. Nella mappa strategica sono indicate le attività alle quali sono associati annualmente obiettivi strategici definiti nel piano annuale degli obiettivi (PEG); in tale contesto sono assegnati a ciascun dirigente uno o più obiettivi strategici.

2. La definizione della mappa strategica, dei programmi strategici e degli obiettivi triennali ed annuali, sono definiti dall'ufficio di presidenza, posto alle dirette dipendenze del Presidente. L'attività di verifica e di monitoraggio è demandata al Comitato di Valutazione di cui l'amministrazione è dotata per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.

3. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali gli stessi devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazioni, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi;



4. La citata struttura monitora, almeno semestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificative (cruscotto strategico), riferisce alla Giunta delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi imprevisi le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possono essere raggiunte, di concerto con il Presidente, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare.
5. Il Comitato di valutazione si avvale del controllo di gestione e degli altri controlli interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi.

## **TITOLO V: CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Art. 11**

#### **Contenuto e modalità applicative**

1. L'amministrazione provinciale, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 147-quater del TUEL., applica, nei confronti delle società partecipate non quotate, il principio contabile del bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. L'attività di controllo è esercitata dall'Organismo di cui al precedente art. 5, nei confronti delle società la cui partecipazione sia superiore al 50%.
3. A tal fine, in sede di PEG, vengono stabiliti i requisiti minimi dei servizi da erogare all'utenza, sulla base dei singoli contratti di servizio; vengono definiti indicatori di qualità o standard di servizi, a cui la società partecipata è obbligata nel corso dell'anno.
4. L'Organismo di controllo elabora apposite schede di rilevazione dell'attività societaria a cui la società è obbligata a dare riscontro. Riferisce alla giunta a cadenza semestrale. Al referto annuale, a cura della società, è data pubblicità sul sito Web dell'Ente e della società.
5. L'attività di controllo si estende alla coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai relativi costi/benefici; alla congruità, efficienza, efficacia ed economicità del sistema gestionale, secondo le definizioni di cui al precedente art.8.  
Sono individuati i seguenti standards qualitativi: tempi di risposta all'utenza, tempo di attesa agli sportelli, conformità alle specifiche tecniche contrattuali, rispetto dei tempi programmati o della periodicità degli stessi, cortesia usata nei confronti degli utenti, rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
6. La società deve dotarsi, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, di un piano delle performances individuali. Nelle more di adozione si applicherà quello in vigore presso l'amministrazione partecipante.

## **TITOLO V: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 12**

#### **Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 23.02.1998 e s.m.i., è integrato con un nuovo articolo del seguente tenore:

**Controllo degli equilibri finanziari**  
**Contenuto e modalità applicative**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, e, all'occorrenza, il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le rispettive funzioni.
2. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
  - a. **Equilibrio finanziario complessivo:** rispetto del principio del pareggio tra il complesso delle entrate ed il complesso delle spese, ivi incluso il rispetto dell'equilibrio della componente a destinazione vincolata;
  - b. **Equilibrio di parte corrente:** attuazione del principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti (tit 1) maggiorate delle rate di rimborso dei prestiti (tit 3, int.3,4,5);
  - c. **Equilibrio dei flussi in conto capitale:** analizza il sistema di relazioni tra fonti ed impieghi in conto capitale. Dal punto di vista contabile l'analisi si sofferma sul saldo tra il Tit IV e V (cat 3 e 4) delle entrate e il Tit II delle uscite. Qualora detto valore risultasse negativo il finanziamento trova copertura nell'avanzo economico di parte corrente o nell'avanzo di amministrazione vincolato per investimenti;
  - d. **Equilibrio dei flussi di cassa - Temporaneità delle anticipazioni di cassa ed equilibrio dei flussi di cassa:** Il bilancio per movimento fondi si compone di voci che evidenziano partite compensative che non incidono sulle spese di consumo, né sul patrimonio dell'ente. Contabilmente vengono computate le anticipazioni di cassa (tit V cat 1 delle entrate) e i relativi rimborsi (tit III int 1 delle spese); finanziamenti a breve (tit V cat 2 delle entrate) e loro restituzione (tit III int 2 delle spese); concessioni di crediti (tit II int 10 delle spese) e loro riscossione (tit IV cat 6 delle entrate). L'equilibrio è determinato dal pareggio tra le entrate e spese. In conformità all'art. 222 del TUEL, l'anticipazione di cassa si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità, e non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. L'equilibrio di cassa è determinato dal saldo dei flussi in attivo (riscossione + fondo cassa al 1 gennaio) e flussi in passivo (pagamenti). Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, dovuto a un saldo passivo dei flussi di cassa, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D. Lgs. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;
  - e) **Equilibrio movimenti c/terzi.** Il bilancio dei servizi in conto terzi o delle partite di giro comprende le operazioni poste in essere dall'ente in nome e per conto di altri soggetti. L'equilibrio contabile è dato dal raffronto del tit VI delle entrate con il tit IV delle spese.
  - f. **Attendibilità della conservazione dei residui:** al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, ciascun dirigente dovrà procedere alle operazioni di riaccertamento; cioè, riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228 TUEL); oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, deve essere anche accertata la effettiva riscuotibilità.
3. Con cadenza al 30 aprile, 30 giugno e al 30 settembre, il Responsabile del Servizio finanziario indice e presiede una riunione con i dirigenti di settore, o responsabili dei servizi da loro delegati, dove si esamina in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità, l'applicazione dei principi di cui al precedente II comma, ed in particolare:
  - a) *l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il*

*Piano Esecutivo di Gestione;*

- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;*
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione, distinta per competenza e residui Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.*
- d) l'andamento, complessivo e per ciascun centro di responsabilità, del saldo finanziario tra entrate e spese in termini di competenza mista per il conseguimento del saldo obiettivo assegnato ai fini del rispetto del "patto di stabilità"*
- e) le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio dell'ente derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni*

4. Qualora Il Responsabile dei Servizi finanziari risulti assegnatario anche di attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, l'analisi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà svolta dal Segretario generale.

5. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva contenente la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. La relazione è trasmessa all'Organo di revisione il quale, entro 7 giorni, esprime eventuali rilievi ed osservazioni.

6. La relazione, con le eventuali osservazioni, è rimessa alla Giunta che ne prende atto formulando direttive sulle risultanze. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta dovrà proporre con urgenza le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio, al Consiglio provinciale, che vi provvede nei successivi trenta giorni.

7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio provinciale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

8. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, può in ogni momento chiedere chiarimenti sulle attività gestionali poste in essere al Dirigente del settore interessato ed eventualmente convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 3, attivando le procedure di cui commi successivi.

## **TITOLO V: NORME FINALI**

### **Art. 13**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nei modi e termini di cui all'art. 94 del vigente Statuto provinciale.

2. Il sistema dei controlli interni di cui al presente regolamento, dalla sua entrata in vigore, sostituisce ogni altra norma regolamentare con esso incompatibile.

## IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Su relazione del Presidente Meroi;

Vista la retroestesa proposta di deliberazione;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267;

con voti favorevoli unanimi

### DELIBERA

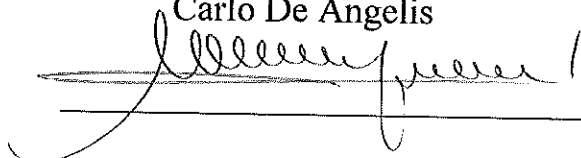
- Di approvare la proposta di deliberazione che precede;
- Di demandare al dirigente proponente l'adozione dei conseguenti atti di gestione;
- Di dare esecuzione al presente atto ai sensi dell'art. 134 comma III del D. Lgs. 267/2000.

Si dà atto che il testo integrale degli interventi registrato e trascritto è riportato in apposito resoconto della seduta che si intende acquisito sin d'ora al presente verbale, anche se materialmente consegnato successivamente alla trascrizione e conservato presso l'archivio provinciale.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO GENERALE

Carlo De Angelis



IL PRESIDENTE

Piero Camilli



Il presente atto:

- viene affisso all'Albo Provinciale in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come previsto dall'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.
- diverrà esecutiva ai sensi di legge ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 per:

☒

decorrenza di dieci giorni dalla pubblicazione

☐

immediata eseguibilità

Viterbo, 02 MAG. 2013

Il Funzionario Incaricato  
Dino Cannone

