

PROVINCIA DI NAPOLI

Regolamento dei controlli interni

In attuazione dell'art. 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge n. 213/2012

oooooooooooo

**Approvato dal Consiglio Provinciale con delibera n° 87 dell '11ottobre 2013
e modificato con deliberazione Consiglio Provinciale n° 20 del 10 novembre 2014**

TITOLO I – Disposizioni Generali

CAPO I- Principi Generali

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Controlli interni – Principi

TITOLO II – Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile

CAPO I – Tipologie e modalità dei controlli interni

Articolo 3 - Pareri dei responsabili dei servizi

Articolo 4 - Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

CAPO II – Controllo qualità dei servizi

Articolo 7 - Il controllo di qualità dei servizi – Principi

Articolo 8 - Termine e modalità

CAPO III – Controllo Strategico e Controllo di Gestione

Articolo 9 – Il Controllo Strategico - Definizione

Articolo 10 - Ambito di applicazione

Articolo 11 - Le Linee programmatiche

Articolo 12 - La Relazione Previsionale e Programmatica - Obiettivi strategici

Articolo 13 - Il Piano Esecutivo di Gestione - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi – Il Piano delle Performance

Articolo 14 - Il processo di controllo strategico

Articolo 15 - Il Controllo di gestione - Definizione

Articolo 16 - Ambito di applicazione

Articolo 17 - Soggetto responsabile

Articolo 18 - Fasi del controllo di gestione

Articolo 19 - Gli obiettivi gestionali

Articolo 20 - Il processo di verifica e di refertazione

Articolo 21 - Il referto del controllo di gestione

Articolo 22 - Il Piano delle Performance – principi generali

Articolo 23 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Articolo 24 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti

Articolo 25 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale non dirigente

Articolo 26 - Fasi di valutazione

CAPO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 27 - Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 28 - Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 29 - Strumenti e procedure integrative per il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 30 - Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

CAPO V – Attività di vigilanza e controllo su società ed Enti partecipati

Articolo 31- Oggetto e finalità società ed enti partecipati

Articolo 32 - Attribuzione delle competenze

Articolo 33- Composizione e funzionamento Organismo per il controllo analogo.

CAPO VI – Controllo analogo

Articolo 34 - Le forme di controllo analogo

Articolo 35 - Controllo societario

Articolo 36 - Controllo economico e finanziario

Articolo 37 - Il Controllo sui servizi affidati

Articolo 38 - Controlli sulla gestione delle società

Articolo 39 - *In House* frazionato

Articolo 40 - Ulteriori forme di controllo: Controllo ispettivo

Articolo 41 - Rapporto sulle attività di controllo

Articolo 42 - Responsabilità da direzione e coordinamento ex art 2497 c.c.

Articolo 43 - Responsabilità amministrativa ex D. Lgs 231/2001

CAPO VII Controllo sulle altre società ed enti partecipati

Articolo 44 - Finalità delle attività di controllo

Articolo 45 - Classificazione delle attività di controllo

Articolo 46 - Sistema informativo

TITOLO III – Disposizioni finali

Articolo 47 – Entrata in vigore

TITOLO I – Disposizioni Generali

CAPO I – Principi Generali

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito in legge n. 213/2012.

Articolo 2

Controlli interni – Principi

1. Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 Dirigenti;
- f) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6 del T.U.E.L., la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, il Direttore Generale, laddove previsto, i Dirigenti e le unità e/o le strutture di controllo.

3. Il Segretario Generale – oltre alle tipologie di controlli cui partecipa ai sensi di legge e del presente Regolamento – svolge ulteriori funzioni di garanzia e controllo interno eventualmente conferitegli con apposito Decreto, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) T.U.E.L.

TITOLO II – Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile

CAPO I – Tipologie e modalità dei controlli interni

Articolo 3

Pareri dei responsabili dei servizi

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, di competenza della Giunta o del Consiglio il dirigente competente per materia, esprime il *parere* di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla stessa.
3. Ogni proposta di deliberazione giuntales e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve riportare il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla stessa.
5. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
6. Ove la Giunta o il Consiglio provinciale non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 4

Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si intende preventivo rispetto alla fase di perfezionamento dell'atto, così come descritto dall'art. 5 del presente regolamento
2. Il controllo di regolarità amministrativa si intende successivo quando si svolge dopo il perfezionamento dell'atto ed è effettuato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Articolo 5

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 147-*bis* del D.Lgs 267/2000, nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità e correttezza è assicurato dal Dirigente proponente ed è esercitato attraverso un'attestazione di regolarità e correttezza amministrativa del provvedimento riportata nel corpo dell'atto.
2. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi dell'art. 147-*bis* comma 1, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria. Le modalità di esercizio del controllo di regolarità contabile sono definite nel Regolamento di contabilità.

Articolo 6

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo i principi di revisione aziendale ed a tal fine si avvale di apposita struttura, istituita nell'ambito della Segreteria Generale, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, che ne determina altresì la composizione.

2. Alla struttura di controllo, che opera alle dirette dipendenze del Segretario Generale, deve essere assicurata una dotazione adeguata di personale in possesso di competenze e professionalità confacenti all'assolvimento delle funzioni assegnate.

In particolare tale dotazione dovrà assicurare la presenza di professionalità in possesso di competenze in materia giuridica ed amministrativa, con particolare riferimento al settore dei contratti della P.A. ed alla loro esecuzione ed in materia finanziaria e contabile.

Detto personale opera secondo criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza.

3. La Struttura verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga utile sottoporre a verifica.

4. Il controllo successivo, con cadenza trimestrale, viene svolto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, sviluppate preferibilmente con il supporto di applicativi informatici dedicati. Il Segretario generale può sempre disporre, ove lo ritenga utile, ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Le modalità operative del controllo sono definite annualmente dal Segretario generale con proprio atto organizzativo.

5. La Struttura redige un verbale in cui vengono indicati i criteri di scelta utilizzati per il controllo.

Il controllo deve assicurare i seguenti principi:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità/illegittimità. La scheda va compilata anche in caso di esito positivo.

7. In caso di riscontrate irregolarità/illegittimità, il Segretario Generale ne dà comunicazione ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi entro dieci giorni dalla chiusura del controllo. Il Dirigente può entro 10 giorni dal ricevimento della direttiva presentare osservazioni e controdeduzioni.

8. Entro dieci giorni dalla chiusura delle verifiche trimestrali, il Segretario Generale trasmette una relazione generale ed i report sulle risultanze dei controlli unitamente alle eventuali osservazioni e controdeduzioni dei Dirigenti, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Presidente del Consiglio provinciale.

CAPO II – Controllo qualità dei servizi

Articolo 7

Il controllo di qualità dei servizi - Principi

1. La Provincia di Napoli, ai sensi dell'articolo 147 comma 2 lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000, garantisce 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.
2. Tale tipologia di controllo è orientata 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.

Articolo 8

Termini e modalità

1. L'Area Risorse Umane ed Innovazione Organizzativa e Tecnologica individua metodologie dirette a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza, anche aderendo ad iniziative istituzionali di supporto all'implementazione di tali metodologie.
2. Annualmente con deliberazione di Giunta Provinciale, a cura dell'Area Risorse Umane ed Innovazione Organizzativa e Tecnologica, sarà individuato, per ciascun servizio prestato, su proposta dei Dirigenti competenti, il livello minimo (*standard*) di qualità dei servizi che la Provincia si impegna ad assicurare (Carta dei Servizi dell'ente).
3. I Dirigenti di ogni struttura sono responsabili della redazione e tenuta della Carta dei servizi in cui siano definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini. I Dirigenti dovranno individuare annualmente i livelli qualitativi da raggiungere evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti. Tale verifica è trasmessa all'Area Risorse Umane ed Innovazione Organizzativa e Tecnologica ai fini del monitoraggio e del miglioramento della implementazione del sistema di controllo di qualità.
4. La Carta dei Servizi prevederà i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per mancato rispetto degli standard di qualità.
5. In attuazione dei commi 2 e 3 ogni Dirigente avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni relative alla qualità dei servizi agli utenti, indicando anche 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, laddove tali indicazioni non siano già contenute nelle schede pubblicate sul sito web istituzionale, in attuazione del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, cui si rinvia.
6. Il raggiungimento degli standard di qualità contribuisce alla determinazione del livello complessivo di performance dell'amministrazione. Pertanto, gli standard di qualità dei servizi erogati vengono definiti in coerenza con i contenuti del Piano della Performance di cui ai successivi articoli.
7. In caso di omissioni o inerzia da parte dei Dirigenti nell'adempimento delle disposizioni suindicate, il Segretario Generale provvederà a segnalare tali inadempimenti al Nucleo di valutazione.
8. E' assicurato il coordinamento con le altre forme di controllo interno.
9. In riferimento al controllo della qualità dei servizi erogati da organismi gestionali esterni si rinvia alla disposizione di cui agli artt. 31 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO III – Controllo Strategico e Controllo di Gestione

Articolo 9

Controllo Strategico- Definizione

1. Il controllo strategico, ai sensi dell'art. 147-ter del T.U.E.L., 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.
2. Il controllo strategico, conformemente agli obiettivi strategici individuati dal Consiglio ai sensi dell'art. 12 e nell'ambito delle linee programmatiche di cui all'art. 11:
 - effettua la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
 - esamina le componenti economico-finanziarie connesse ai risultati ottenuti;
 - analizza le procedure operative seguite e i tempi di realizzazione impiegati in relazione ai risultati conseguiti e ai risultati prefissati;
 - analizza le variabili che determinano gli scostamenti nel rapporto obiettivi prestabiliti/obiettivi conseguiti.
3. La struttura incaricata del controllo strategico, per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, definisce le metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli 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.

Articolo 10

Ambito di applicazione

1. La struttura organizzativa incaricata del controllo strategico è posta sotto la direzione del Direttore Generale ovvero, qualora questi non sia stato nominato, del Segretario Generale, che la esercita sovrintendendo e coordinando le attività del Dirigente preposto alla suddetta struttura.
2. La struttura organizzativa incaricata del controllo strategico elabora rapporti periodici, da sottoporre al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Articolo 11

Le Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato dallo Statuto, sentita la Giunta, il Presidente della Provincia presenta al Consiglio le linee programmatiche relative ad azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il Consiglio Provinciale, secondo le modalità disciplinate dallo Statuto, partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.

Articolo 12

La Relazione Previsionale e Programmatica - Obiettivi strategici

1. Il Consiglio Provinciale approva, nei modi stabiliti nel Regolamento di contabilità dell'Ente, lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.) predisposto dall'Area Servizi economico finanziari con la partecipazione dei Dirigenti ed Assessori competenti.
2. La Relazione Previsionale Programmatica (R.P.P.) individua, nell'ambito delle finalità da conseguire per ciascun programma, gli obiettivi strategici coerenti con le Linee programmatiche approvate, da conseguire nel corso del triennio di programmazione
3. Per obiettivi strategici si intendono gli obiettivi pluriennali di particolare rilevanza rispetto alle priorità politiche dell'Amministrazione e ai bisogni e alle attese della collettività.

Articolo 13

Piano Esecutivo di Gestione - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi – Il Piano delle Performance

1. La Giunta Provinciale approva, entro i termini stabiliti nel regolamento di contabilità dell'Ente e conformemente a quanto stabilito dall'art. 169 co. 3 bis del T.U.E.L. il Piano Esecutivo di Gestione, in cui sono unificati organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano delle Performance ("PEG", "PDO", "PDP").
2. Con il PEG-PDO-PDP la Giunta Provinciale, su proposta del Direttore Generale assegna ai Dirigenti gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento conformemente agli indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale.
3. I contenuti del PEG-PDO-PDP sono definiti a seguito di un processo di condivisione con i Coordinatori d'area e i Dirigenti e forniscono il dettaglio operativo, identificando i micro obiettivi, i risultati attesi e specificando gli indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di gestione.

Articolo 14

Il processo di controllo strategico

1. La struttura preposta al controllo strategico, conformemente agli obiettivi strategici individuati ai sensi dell'art.12, comunica alle Direzioni dell'Ente la scadenza e le modalità entro cui le stesse devono fornire le informazioni necessarie alla predisposizione delle relazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio.
2. La struttura preposta al controllo strategico, sulla base delle relazioni di tutte le strutture dell'Ente, elabora rapporti periodici sulla congruenza tra obiettivi strategici programmati e risultati conseguiti.
3. I rapporti vengono esaminati dalla Giunta e sottoposti all'approvazione del Consiglio Provinciale, almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre.
4. In caso di scostamento tra i risultati conseguiti e obiettivi programmati, la Giunta propone, per l'approvazione da parte del Consiglio, gli eventuali interventi correttivi.
5. L'apporto fornito dai Dirigenti in sede di definizione e monitoraggio degli obiettivi strategici inciderà sulla valutazione della relativa performance individuale.

Articolo 15

Controllo di gestione- Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione e l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 16

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di responsabilità (Direzioni) verificando per ciascuno di essi i mezzi finanziari acquisiti ed i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti rispetto agli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta con il PEG, come disposto dall'art.169 comma 3 *bis* T.U.E.L.

Articolo 17

Soggetto responsabile

1. Il controllo di gestione è svolto da apposita struttura individuata nel vigente assetto organizzativo dell'Ente.
2. La struttura si avvale del supporto e della collaborazione di tutte le Direzioni dell'Ente.
3. Il grado di collaborazione fornito dai Dirigenti ai fini degli adempimenti richiesti per il controllo di gestione sarà oggetto di giudizio da parte del Nucleo di Valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Articolo 18

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi (PDO);
 - b) rilevazione periodica dei risultati raggiunti dalle diverse strutture dell'Ente e dei relativi dati finanziari (costi e proventi);
 - c) valutazione dei dati predetti, in rapporto al PDO, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità delle azioni intraprese;
 - d) elaborazione di relazioni periodiche (*reports*) e di una relazione conclusiva (referto).

Articolo 19

Gli obiettivi gestionali – P.D.O.

1. All'interno dei documenti di programmazione economico-finanziaria e gestionale (PEG-PDO-PDP), dovranno essere previsti, per ogni struttura organizzativa, gli obiettivi gestionali annuali che sono declinazione degli obiettivi strategici .
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, deve:
 - a) tendere al miglioramento o al mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b) essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c) essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d) essere perseguibile e realizzabile entro un termine individuato.
3. Per ciascun obiettivo dovranno essere definiti gli indicatori in modo puntuale, precisando per ciascuno di essi un target (risultato atteso) chiaro e misurabile.

Articolo 20

Il processo di verifica e di refertazione

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa si svolge con cadenza almeno semestrale con la collaborazione di tutte le Direzioni.
2. Con cadenza almeno semestrale, ed in ogni caso al 30 settembre di ciascun anno, i Dirigenti trasmettono alla struttura operativa preposta al controllo di gestione i risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori di risultato ed ai target individuati nel PEG-PDO-PDP.
3. Qualora dalla disamina dei dati trasmessi dovessero emergere particolari criticità delle Aree/Direzioni, la struttura preposta al controllo di gestione può approfondire la verifica con un esame più dettagliato e procedere successivamente alla valutazione dei risultati raggiunti.
4. Al termine della verifica la struttura operativa preposta al controllo di gestione trasmette i *reports* al Presidente, agli Assessori, al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione e ai Dirigenti.
5. I singoli Dirigenti prendono visione delle analisi condotte dall'ufficio preposto al controllo di gestione e possono utilizzare dati, indicatori ed ogni altra notizia relativa al settore di propria competenza, anche al fine di poter correggere tempestivamente eventuali situazioni di criticità.

Articolo 21

Il referto del controllo di gestione

1. Al termine dell'esercizio finanziario la struttura operativa preposta al controllo di gestione elabora, anche con l'eventuale supporto dell'Area Servizi Economico-Finanziari, il referto conclusivo ai sensi dell'art. 198 del T.U.E.L.
2. Il referto può contenere una serie di suggerimenti, anche a supporto dei Dirigenti, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa.
3. Il referto annuale del controllo di gestione viene trasmesso, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, alla Giunta Provinciale che, con propria deliberazione, ne prende atto, al Consiglio Provinciale, al Presidente, al Direttore Generale, ove nominato, al Segretario, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori, ai Dirigenti, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di competenza, nonché, ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 22

Il Piano delle Performance -Principi generali

1. Il Piano delle Performance (PDP) è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse e gli obiettivi assegnati, sono esplicitati gli indicatori ed i *target* su cui si basa la conseguenziale misurazione, valutazione e rendicontazione della performance. Esso viene approvato annualmente dalla Giunta, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed al Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO).
2. La *performance* è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative ed i singoli dipendenti forniscono al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Per *performance organizzativa* si intende il livello di risultato conseguito dall'Ente nel suo complesso o dalle unità organizzative in cui si articola, misurato e valutato sulla base del grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e della qualità delle attività e dei progetti realizzati.
4. Per *performance individuale* si intende il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali o dell'apporto individuale alla performance della struttura organizzativa e dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo assegnato.

Articolo 23

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La Provincia valuta la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi erogati dalla Provincia, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di valutazione cui compete la proposta di valutazione della performance dei Dirigenti.
 - b) dai Dirigenti cui compete la valutazione della performance del personale loro assegnato.

Articolo 24

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti

1. Il Nucleo di valutazione annualmente predispone i criteri in base ai quali effettuare la valutazione della performance della Dirigenza da trasmettere alla Giunta Provinciale per l'approvazione.
2. I criteri vengono elaborati, in coerenza con i principi contenuti all'art. 9 del Dlgs.150/2009 tenendo in particolare conto del:
 - a) contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente,;
 - b) dei risultati delle strutture di appartenenza;
 - c) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
 - d) delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) della capacità di valorizzare e valutare i collaboratori assegnati;
 - f) della correttezza amministrativa degli atti.

Articolo 25
**Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale
del personale non dirigente**

I criteri per la misurazione e valutazione della performance individuale del personale, in coerenza con i principi di cui all'art.9 del Dlgs. 150/2009, devono essere collegati:

- a) all'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali assegnati dal dirigente responsabile della struttura;
- c) alle competenze professionali e organizzative posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

Articolo 26
Fasi della valutazione

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, in coerenza con le fasi del processo di verifica e rendicontazione previste nel presente regolamento, sono le seguenti:

- a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
- b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in un momento di verifica intermedia, nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati coerentemente con il processo di verifica previsti nel presente regolamento;
- c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella valutazione conclusiva consuntiva d'esercizio.

2. La disciplina specifica delle metodologie e degli strumenti della valutazione viene definita - nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali- tramite assunzione di apposita delibera di Giunta provinciale.

CAPO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 27
Finalità ed oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari presidia, sia nella fase di programmazione che di gestione del bilancio, le ricadute derivanti dalla gestione di competenza, dalla gestione dei residui, dalla gestione di cassa, sulla posizione finanziaria complessiva dell'Ente.

Articolo 28
Organizzazione del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è condotto e coordinato dal Responsabile dell'Area Servizi Economico Finanziari nel rispetto dell'art. 147 *quinquies* del TUEL 267/2000.
2. Partecipano attivamente alle procedure ed agli strumenti impiegati per il controllo degli equilibri finanziari tutti i Dirigenti che gestiscono risorse ricomprese nel bilancio dell'Ente.

Articolo 29

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, ove previsto, del Segretario e dei Dirigenti, secondo le rispettive responsabilità.
2. Con cadenza 30 giugno e 31 ottobre, i Dirigenti provvedono alla verifica dell'andamento della gestione e delle relative annotazioni contabili, ai fini del controllo sugli equilibri finanziari. In particolare ciascun dirigente analizza:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) delle risorse economiche assegnate 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 conformità con la normativa vigente in materia di contabilità;
 - c. l'andamento della gestione di cassa, con particolare rilievo agli incassi e pagamenti in conto capitale ai fini del monitoraggio e del rispetto dei saldi del patto di stabilità.
3. Il Dirigente responsabile delle Partecipate, verifica, oltre a quanto indicato al punto 3, eventuali effetti non previsti sul bilancio dell'ente, in relazione all'andamento economico-finanziario delle società partecipate, anche sulla scorta delle segnalazioni dei dirigenti affidatari di servizi alle stesse.
4. Entro 15 giorni dalla chiusura dei periodi di riferimento i Dirigenti comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario i risultati della predetta verifica, qualora si evidenzino rilevanti scostamenti rispetto alle previsioni, dando conto delle motivazioni di tali scostamenti.
5. Sulla base dei valori finanziari rilevati dalle contabilizzazioni ufficiali, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua una ricognizione della realizzazione delle entrate, con riferimento alle fasi di accertamento e riscossione e delle spese rispetto alle fasi di impegno e liquidazione.
6. Nei casi in cui si manifestino andamenti negativi rispetto alle previsioni, il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di richiedere ai Dirigenti chiarimenti e valutazioni in merito.
7. Entro 30 giorni dalla chiusura dei periodi di riferimento il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base anche delle comunicazioni ricevute dai Dirigenti di cui sopra, elabora la relazione complessiva sull'andamento della gestione e la trasmette al Presidente della Provincia, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale, ove nominato, i quali possono fornire indirizzi o orientamenti.
8. Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Dirigente responsabile delle Partecipate, elabora e trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario, al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario e al Direttore Generale una relazione sulle condizioni economico-patrimoniali delle società partecipate.
9. Entro il 28 febbraio di ogni anno, in occasione della predisposizione della delibera del rendiconto, il Coordinatore dell'Area Avvocatura trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario una relazione circa l'andamento dell'intero contenzioso esistente; la relazione, predisposta dall'Area Avvocatura avvalendosi, ove necessario, delle direzioni interessate dal contenzioso indica per ciascun procedimento, o per gruppi di procedimenti omogenei nell'oggetto, l'esposizione finanziaria potenziale dell'ente al fine di adeguare, nell'ambito dell'avanzo di amministrazione, l'importo già accantonato in anni precedenti al fondo rischi spese legali.
10. In occasione della predisposizione del bilancio di previsione e della delibera di assestamento generale, il Coordinatore dell'Area Avvocatura aggiorna le informazioni trasmesse con l'ultima relazione, al fine di provvedere, se del caso, con i necessari accantonamenti di bilancio, ad adeguare il fondo all'effettivo rischio in essere.

Articolo 30

Articolazione dei vincoli di finanza pubblica

Rientrano tra i vincoli di finanza pubblica da programmare, monitorare e verificare attraverso le procedure di controllo sugli equilibri finanziari:

- a. Limiti finanziari relativi al patto di stabilità;
- b. Limiti di spesa di personale;
- c. Limiti di indebitamento.

CAPO V – Attività di vigilanza e controllo su società ed Enti partecipati

Articolo 31

Oggetto e finalità società ed enti partecipati

1. Le attività di vigilanza e di controllo sono esercitate dalla Provincia di Napoli sulle società ed Enti partecipati, al fine di monitorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività complessiva delle società e garantire il rispetto dei principi cardine di buona amministrazione contenuti nell'articolo 97 della Costituzione.
2. Il presente capo tiene conto di quanto previsto dall'articolo 147 *quater* del Testo unico degli Enti locali secondo cui gli Enti locali, nella loro autonomia, individuano strumenti e metodologie adeguati a garantire il controllo sulle società partecipate.

Articolo 32

Attribuzione delle competenze

1. L'attività di controllo e vigilanza su società ed Enti partecipati è affidato alla Direzione Partecipate Controllo Analogo; alle Direzioni tecniche compete il controllo *ratione materiae* delle attività.
2. L'attività di controllo analogo sulle società partecipate *in house providing* è effettuato dalla Direzione Partecipate Controllo Analogo e da un Organismo denominato "Organismo per il controllo analogo" secondo quanto riportato nell'articolo successivo.
3. La Giunta provinciale assegna gli indirizzi e gli obiettivi alle società partecipate soggette a controllo analogo e prende atto dei progetti di bilancio infrannuali e consuntivi prima dell'approvazione da parte dell'assemblea dei soci.
4. La Giunta Provinciale, inoltre, approva la Relazione Previsionale Aziendale, con valenza triennale, con particolare dettaglio per il primo anno e i conti economici previsionali.
5. La Giunta Provinciale, infine, prende atto della relazione annuale di cui al successivo art. 41.

Articolo 33

Composizione e funzionamento Organismo per il controllo analogo.

1. L'Organismo per il controllo analogo ha una componente fissa ed una variabile. Sono componenti fissi il Direttore Generale o - in caso di mancata nomina di questi - il Coordinatore dell' Area Servizi Economico-Finanziari, in qualità di Coordinatore, il Dirigente della Direzione Partecipate Controllo Analogo e il Dirigente della Direzione tecnica che ha conferito il servizio. La composizione dell'Organismo è integrata, su richiesta del Coordinatore, qualora il loro intervento sia ritenuto necessario *ratione materiae*, dalla presenza dei Dirigenti

coordinatori dell'Area Risorse Umane e dell'Innovazione Organizzativa e Tecnologica, dell'Area Avvocatura e del Capo Dipartimento Stazione Unica Appaltante.

2. Le sedute dell'Organismo sono verbalizzate a cura dell'Ufficio della Direzione Partecipate Controllo Analogo.

3. L'Organismo per il controllo analogo è convocato dal Coordinatore, su richiesta della Direzione Partecipate Controllo Analogo, nei casi in cui occorre assumere decisioni ritenute di particolare rilievo per la vita delle società.

4. Le determinazioni assunte dall'Organismo per il controllo analogo costituiscono decisioni che le società, cui le stesse si riferiscono, sono tenute ad osservare.

CAPO VI – Controllo analogo

Articolo 34

Le forme di controllo analogo

1. Nel presente capo sono definite le forme di controllo analogo e la tipologia di informazioni che gli organi di governo delle società sono tenuti a fornire all'Amministrazione ai fini di un effettivo controllo delle attività realizzate.

2. Le tipologie di controllo si sostanziano nelle seguenti forme, così come dettagliate nei successivi artt. 35, 36, 37 e 38:

- a) controllo societario;
- b) controllo economico/finanziario;
- c) controllo di efficienza/efficacia sui servizi affidati;
- d) controllo sulla gestione.

Articolo 35

Controllo societario

1. Il controllo societario attiene alla funzione di analisi delle opportunità di modifica ed adeguamento degli Statuti societari, a seguito di intervenute modifiche legislative o di opportunità tecnico - pratiche evidenziate dalla stessa Direzione Partecipate Controllo analogo o dalle Società.

2. Il controllo societario attiene, inoltre, alla verifica preventiva dei patti parasociali e delle relative modifiche, nonché alla verifica delle cause di incompatibilità e decadenza degli amministratori.

3. Il Controllo societario si esplica attraverso le modalità analiticamente descritte da apposita deliberazione di Giunta Provinciale.

4. In ipotesi di società partecipate di nuova costituzione, la bozza di Statuto sarà elaborata di concerto tra la Direzione Partecipate e la Direzione tecnica competente per la materia oggetto del servizio che sarà affidato alla costituenda società.

Articolo 36

Controllo economico e finanziario

1. Il controllo economico e finanziario si esplica attraverso un sistema di programmazione e controllo previsto dallo statuto delle società.

2. Le modalità con cui la Provincia di Napoli, attraverso le Direzioni interessate, esercita il controllo sull'andamento economico finanziario delle società sono analiticamente descritte dalla deliberazione di Giunta Provinciale di cui all'art. 35. In particolare, alle Direzioni

responsabili di commessa spetta il controllo sull'andamento economico dei singoli contratti affidati alle società.

3. I risultati economico finanziari delle società che si riflettono sugli equilibri finanziari dell'Ente sono oggetto di valutazione secondo le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità.

Articolo 37

Il Controllo sui servizi affidati

1. Il controllo sui servizi affidati è volto a misurare la qualità dei servizi ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Esso trova fondamento nei principi generali di efficacia ed efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, e si esplica attraverso un sistema di controlli previsti nel Contratto di Servizio e nella Carta dei Servizi.

2. Il Contratto di Servizio prevede obbligatoriamente la specifica degli *standards* qualitativi e tecnici che la società partecipata si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio nonché le modalità della loro misurazione.

3. Il Controllo sui servizi affidati si esplica attraverso le modalità e secondo le fasi analiticamente descritte dalla deliberazione di Giunta Provinciale di cui all'art. 35.

Articolo 38

Controlli sulla gestione delle società

1. Il controllo sulla gestione delle Società si esplica attraverso l'acquisizione del parere preventivo della Direzione Partecipate sulle seguenti materie:

b) le materie sottoposte per statuto alla competenza o all'autorizzazione dell'assemblea dei soci;

c) l'organigramma, i manuali e/o procedure operative ed in generale ogni documento di regolamentazione delle attività;

d) i regolamenti per l'assunzione del personale e per il conferimento di incarichi professionali;

e) la contrattazione decentrata e la concessione individuale di qualsiasi beneficio economico al personale dipendente;

f) la progressione di carriera del personale dipendente;

g) l'istituzione di commissioni di qualsivoglia natura e la determinazione del compenso ai partecipanti;

h) il conferimento degli incarichi professionali;

i) i regolamenti per l'esecuzione dei lavori in economia e regolamenti per le forniture di beni e servizi.

2. A tal fine l'organo amministrativo della Società trasmette una relazione dettagliata da cui si evidenzia la coerenza della proposta dei provvedimenti che intende adottare con la programmazione, una valutazione di convenienza economica e gli impatti sulle previsioni economiche e finanziarie a breve termine e, laddove permangono, a medio termine.

3. La Direzione Partecipate esamina la proposta di cui sopra esprime il proprio parere favorevole ovvero ne chiede variazioni alla Società.

4. Alla Direzione Partecipate Controllo Analogico debbono essere tempestivamente trasmessi i verbali delle sedute degli organi di controllo, degli uffici delle società preposti al controllo interno, i verbali delle sedute dell'organo amministrativo ovvero delle determinazioni dell'amministratore unico ed i verbali dell'assemblea dei soci.

Articolo 39

In House frazionato

1. Nell'ipotesi di partecipazione della Provincia di Napoli in società costituite con la partecipazione di altri soci pubblici, la Provincia eserciterà un'effettiva attività di indirizzo e di controllo sulla società ancorché svolta congiuntamente ai singoli enti pubblici associati.
2. Quando la partecipazione della Provincia nella società è maggioritaria, l'Ente si farà promotore della costituzione di un Comitato di controllo per l'esercizio del controllo analogo in forma congiunta con tutti gli enti soci.
3. Il Comitato dovrà essere composto dal rappresentante legale di ciascun Ente o da un membro designato dallo stesso, ognuno con responsabilità e diritto di voto, pari alla quota di partecipazione posseduta.
4. Il Comitato sarà presieduto da un Presidente nominato a maggioranza tra i componenti del Comitato e dovrà deliberare con la maggioranza dei soci.

Articolo 40

Ulteriori forme di controllo: Controllo ispettivo

1. In attuazione dei principi enunciati dalla giurisprudenza in materia di società *in house providing*, alla Provincia di Napoli compete una attività di vigilanza e controllo ispettivo nei confronti delle società soggette a controllo analogo. Essa può essere esercitata dal Presidente della Provincia, dal Collegio dei Revisori dei conti, dal Responsabile dell'Area Servizi Economico Finanziari e dai Dirigenti delle Direzioni tecniche che sottoscrivono i singoli contratti di servizio, oltre che dalla Direzione Partecipate.
2. Tale potere ispettivo, esercitato nel rispetto della ripartizione delle funzioni di controllo già previste dal Codice civile, si sostanzia nelle attività descritte dalla deliberazione di Giunta Provinciale di cui all'art. 35.

Articolo 41

Rapporto sulle attività di controllo

La Direzione Partecipate predispone una Relazione annuale, entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo, sulle attività di controllo condotte da trasmettere alla Giunta Provinciale che ne prenderà atto formalmente con deliberazione.

Articolo 42

Responsabilità da direzione e coordinamento ex art 2497 c.c.

1. Alle società soggetto al controllo analogo si applica la disciplina di cui all'art 2497 del codice civile.
2. Al fine di limitare le eventuali responsabilità dell'Ente e, in solido, di chi abbia comunque preso parte al fatto lesivo, si dispone che:
 - i rapporti di servizio con le società soggette a controllo analogo dovranno essere obbligatoriamente disciplinate in via contrattuale;
 - i corrispettivi dei servizi dovranno essere determinati in misura adeguata alla copertura dei costi medi di settore;
 - alle società soggette a controllo analogo non possono essere richieste prestazioni che per quantità e valore eccedano la disciplina contrattuale;
 - gli organi amministrativi delle società dovranno garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Articolo 43
Responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001

1. Le Società soggette al controllo analogo dovranno obbligatoriamente adottare i modelli organizzativi e le procedure previste dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001 al fine di garantire alla società l'esimente dalla responsabilità oggettiva.
2. La Direzione Partecipate Controllo Analogo dovrà vigilare sull'adozione di tali modelli e procedure.

CAPO VII – Controllo sulle altre società ed enti partecipati

Articolo 44
Finalità delle attività di controllo

1. Le attività di controllo di seguito previste sono finalizzate a verificare periodicamente l'attività di gestione degli enti partecipati, a fornire ai rappresentanti della Provincia di Napoli nell'organo amministrativo della partecipata indirizzi ed obiettivi, anche in relazione ad eventi di natura straordinaria.
2. Le società controllate ma non soggette a controllo analogo sono tenute al rispetto degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'Ente, ad informare periodicamente gli Organi di Governo della Provincia sull'attività svolte e sull'andamento della gestione.
3. Le società di cui al comma precedente adottano schemi di redazione del budget annuale e pluriennale e del piano degli investimenti che mettano in evidenza gli aspetti economico finanziari e patrimoniali.
4. Esse sono tenute, inoltre, al rispetto del complesso di norme concernenti il personale delle pubbliche amministrazioni e dei vincoli di finanza pubblica.

Articolo 45
Classificazione delle attività di controllo

1. Le attività di controllo sulle società ed enti partecipati si distinguono in preventive, concomitanti e successive.
2. Le attività preventive sono tutte quelle attività dirette a consentire un effettivo controllo e potere di indirizzo della Provincia di Napoli in relazione a :
 - a) operazioni potenzialmente atte a modificare i presupposti per i quali la Provincia di Napoli ha acquisito le partecipazioni, come la modifica dello Statuto sociale, la sottoscrizione, rinnovo o modifica di patti parasociali, liquidazione, trasformazione, scissioni e fusioni;
 - b) operazioni che impegnano finanziariamente la Provincia di Napoli, quali variazioni del capitale sociale o del fondo di dotazione, copertura di perdite a carico dei soci, finanziamento dei soci;
 - c) operazioni delle partecipate, quali l'acquisizione di partecipazioni indirette;
3. Il controllo si esplica attraverso i rappresentanti della Provincia di Napoli negli organi amministrativi e in assemblea dei soci che sono tenuti ad acquisire la preventiva deliberazione di autorizzazione del competente Organo della Provincia di Napoli prima di esprimere il proprio voto favorevole.
4. Ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione nell'assemblea della società, la bozza dello stesso deve essere trasmessa tempestivamente alla Direzione Partecipate Controllo Analogo che lo esamina con il supporto della Direzione Tecnica competente per verificare che non vi siano motivi ostativi alla sua approvazione.
5. Le attività concomitanti sono le attività di monitoraggio sull'andamento in itinere della gestione, attuate mediante l'analisi del bilancio infrannuale (se previsto nello statuto).

6. Le attività successive sono le attività di monitoraggio sulle risultanze della gestione attuate mediante l'analisi del bilancio consuntivo e degli eventi gestionali.
7. Le attività attraverso le quali si svolge il controllo concomitante e consuntivo sono di natura tecnica ed economico-finanziaria.
8. Le attività tecniche sono svolte dalla Direzione tecnica competente e consistono nella verifica dell'effettiva corrispondenza della gestione della partecipata alle finalità ed agli obiettivi che hanno motivato la partecipazione della Provincia di Napoli, ovvero agli indirizzi successivamente dalla medesima impartiti.
9. Il Dirigente della Direzione tecnica competente è tenuto a trasmettere alla Direzione Partecipate Controllo Analogico una relazione delle risultanze del controllo tecnico.
10. Le attività economico-finanziarie sono svolte dalla Direzione Partecipate Controllo Analogico e consistono nell'analisi dei bilanci infrannuali e consuntivi.
11. Le risultanze del controllo economico-finanziario debbono essere contenute in una relazione predisposta dalla Direzione Partecipate Controllo Analogico per l'Assessore di riferimento, dalla quale si evince:
 - a) la dinamica temporale dei dati contabili riclassificati e dei principali indicatori economici, finanziari e patrimoniali;
 - b) gli scostamenti rispetto ai bilanci di previsione (*budget*).
12. Entro il 30 giugno di ogni anno la Direzione Partecipate Controllo Analogico elabora un report complessivo contenente le risultanze dei controlli effettuati sull'andamento di tutte le partecipate da trasmettere all'Assessore di riferimento.

Articolo 46 **Sistema informativo**

Sono strumenti informativi per l'esercizio del controllo oltre a quelli già previsti negli statuti societari, i seguenti atti:

- a) la relazione previsionale aziendale, la relazione infrannuale sulla gestione e i conti economici infrannuali, la relazione annuale sulla gestione e i conti economici consuntivi predisposti dalle società *in house* utilizzando gli schemi approvati con la deliberazione di Giunta Provinciale di cui all'art. 35, a cui si rinvia integralmente.
- b) i documenti di bilancio delle società partecipate;
- c) i verbali delle sedute dell'assemblea dei soci, dell'organo di amministrazione e del collegio revisori;
- d) le informazioni acquisite mediante consultazione del registro delle imprese, della banca dati informatica della Corte dei Conti e di altre banche dati di enti pubblici;
- e) la corrispondenza intercorsa con le società.

TITOLO III – Disposizioni finali

Articolo 47 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio online dell'Ente ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione.
2. Le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente Regolamento sono abrogate.