



Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del Commissario Straordinario

n. _____ del _____

I N D I C E

articolo	Rubrica
	Capo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Articolazione del sistema dei controlli interni
3	Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo
4	Soggetti partecipanti al sistema dei controlli interni
	Capo II - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
5	Organi e modalità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
6	In particolare: il controllo preventivo di regolarità contabile
7	Organi e modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa
	Capo III - Il controllo di gestione
8	Il controllo di gestione
9	Struttura operativa del controllo di gestione
10	Fasi e strumenti del controllo di gestione
11	Sistema di monitoraggio del controllo di gestione
12	Referti periodici del controllo di gestione
	Capo IV - Controllo strategico
13	Finalità del controllo strategico
14	Strumenti della pianificazione strategica
15	Oggetto del controllo strategico
16	Fasi del controllo strategico
17	Gestione del controllo strategico
18	Sistema d'indicatori del controllo strategico
19	Sistema di reportistica del controllo strategico
	Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari
20	Controllo sugli equilibri finanziari
21	Ambito d'applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
22	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
23	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
	Capo VI - Controllo sulla qualità dei servizi
24	Finalità del controllo sulla qualità dei servizi
25	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
26	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	Capo VII - Controllo sulle società partecipate non quotate
27	Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

- 28 Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
29 Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
- Capo VIII - Disposizioni finali**
- 30 Divieti ed incompatibilità
31 Controllo sulle altre società partecipate
32 Prima applicazione
33 Pubblicità del Regolamento e dei controlli interni Entrata in vigore
34 Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. La Provincia di Brindisi, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente Regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: D.lg. n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del su citato D.lg. n. 267/2000, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il sistema dei controlli interni, finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, alla verifica dell'efficienza della tempestività e dell'efficacia dell'azione amministrativa, è uno strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione finalizzato alla valutazione dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dalla Provincia allo scopo di rendere questa sempre più snella e pronta a soddisfare le esigenze ed i bisogni della collettività amministrata, non va, in nessun caso, inteso come strumento di limitazione della libertà operativa spettante e/o attribuita agli organi amministrativi e gestionali della Provincia.

Articolo 2

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. Il controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo) è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla base dei seguenti criteri:
 - rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - correttezza e regolarità della procedura;
 - Correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - Rispetto dei termini stabiliti dalle norme di legge e regolamentari per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
 - b. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a verificare:
 - La disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - La conformità alle norme fiscali;
 - Il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - La mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - L'accertamento dell'entrata;
 - La copertura nel bilancio pluriennale;
 - Gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

- c. Controllo strategico: è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede d'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;
 - d. Controllo di gestione: è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - e. Controllo sugli equilibri finanziari: è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
 - f. Controllo sulla qualità dei servizi erogati: è finalizzato a rilevare, con l'impiego d'apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni e interni a quest'Ente;
 - g. Controllo sulle società partecipate non quotate: è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni d'indirizzo politico ed i compiti di gestione, nonché nel pieno rispetto dell'autonomia e della responsabilità dirigenziale.
 3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.
 4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere a), b), e d) del precedente comma 1 concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera c).

Articolo 3

CONNESSIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CON ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO

1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:
 - a. Necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative, nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei Dirigenti, da valutare da parte degli organi competenti;
 - b. Strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al D.lg. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.
3. Nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012 è previsto che ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi, le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione, potrà essere richiesto l'invio d'informazioni e documenti specifici aggiuntivi rispetto al controllo interno.

4. Gli Organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.
5. Salvo incarichi specifici, da conferirsi dal Presidente a norma dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000 il Segretario Generale non compie attività di gestione proprie e non interviene nella gestione dei Servizi la cui responsabilità è affidata ai Dirigenti che la espletano in piena autonomia.

Articolo 4

SOGGETTI PARTECIPANTI AL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, se incaricato, i Dirigenti ciascuno per le proprie competenze come definite nella disciplina regolamentare, i titolari di Posizioni Organizzative, l'Organo Indipendente di Valutazione e l'Organo di Revisione dei Conti.
2. Le funzioni attribuite al Direttore Generale, in caso di mancata nomina, sono poste in capo al Segretario Generale.
3. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di un'apposita Struttura interna (di staff), posta sotto la propria direzione, costituita da **cinque** dipendenti, di categoria non inferiore alla "D", scelti e nominati dallo stesso Segretario Generale, in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività, oltre ad un segretario verbalizzante di categoria non inferiore alla "C"; detto personale, in fase di prima applicazione del presente Regolamento, potrà essere scelto tra i dipendenti assegnati ai vari Servizi i quali, pur continuando a svolgere i compiti propri nell' ambito dei rispettivi Uffici, presterà anche la propria collaborazione nell'ambito della suindicata Struttura.
4. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - Al Presidente dell'Amministrazione provinciale, al Presidente del Consiglio Provinciale e agli Assessori Provinciali;
 - Ai Dirigenti, all'OIV e all'Organo di Controllo dei Conti;
 - Agli Organi esterni per i quali disposizioni di legge o di Regolamento prevedono l'invio.
5. Ogni sei mesi l'Amministrazione provinciale invia la relazione di cui all'art. 3 comm. 1 lett. e) del D.L. n°174/12, convertito in L. n°213/12, alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le linee guida dettate dalla stessa magistratura contabile. La relazione ha ad oggetto la regolarità della gestione e del funzionamento del sistema dei controlli interni della Provincia. Essa è predisposta dal Segretario Generale e sottoscritta dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale, previo parere dell'Organo di Revisione dei Conti.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5

ORGANI E MODALITA'

DEL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, attraverso i seguenti pareri da richiedere preventivamente ed obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa:
 - a. Parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Dirigente del Servizio da cui promana la proposta;
 - b. Parere in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario, sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio della Provincia.
2. Il Consiglio e la Giunta, qualora non intendano conformarsi ai predetti pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni determinazione dirigenziale è espletato dal Dirigente del Servizio competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile di cui al comma 1 del presente articolo, è espletato anche sui decreti presidenziali, che non siano meri atti d'indirizzo, attraverso l'apposizione dei pareri di cui al comma 1 lett. a) e b) del presente articolo.
5. Per tutte le altre tipologie di provvedimenti ed atti amministrativi la verifica del controllo preventivo di regolarità amministrativa è attestata dalla sottoscrizione del soggetto che firma ciascun provvedimento o atto.
6. Ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa è trasmesso al Dirigente del Servizio Finanziario, ai fini del controllo preventivo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento e presuppone da parte del preposto Dirigente le verifiche di cui all'articolo 6 successivo.
7. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro cinque giorni lavorativi successivi alla data di pervenimento della richiesta e la firma, autografa o digitale del sottoscrittore, è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.
8. Il Dirigente del Servizio, qualora ritenga di non essere competente per materia ad esprimere il parere di regolarità tecnica richiestogli, dichiara per iscritto la propria astensione e ne dà tempestiva comunicazione al Presidente ed al Segretario Generale, il quale ultimo, entro il giorno successivo a quello di ricezione della predetta comunicazione, stabilisce quale sia il Dirigente competente trasmettendo il relativo atto al Presidente ed ai due Dirigenti interessati.

9. In caso d'assenza o d'astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari, ovvero sulla base del provvedimento d'affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa.
10. Qualora la Provincia sia priva, anche temporaneamente, del responsabile del servizio come sopra individuato, ovvero, nel caso d'assenza o d'astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario Generale e, in caso d'assenza o d'astensione obbligatoria dello stesso Segretario Generale, da colui che per legge lo sostituisce.
11. Ai fini del controllo di cui trattasi, tutti i documenti approvati con deliberazioni, determinazioni, contratti ed altri provvedimenti devono essere elencati e allegati materialmente, o forniti su supporto informatico se, i volumi e la tipologia della documentazione, rendono tecnicamente difficile l'allegazione, agli stessi. Dell'esattezza e della completezza dei documenti citati ed allegati ad un provvedimento ne è responsabile il soggetto proponente o il soggetto sottoscrittore, nonché i soggetti che hanno espresso i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Articolo 6

IN PARTICOLARE: IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il Dirigente del Servizio finanziario, nell'esercizio di questo controllo, verifica, in particolare:
 - a. La disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b. La conformità dell'atto alle norme fiscali;
 - c. Il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - d. La mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - e. L'accertamento dell'entrata;
 - f. La copertura nel bilancio pluriennale;
 - g. Gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Valgono anche per il parere di regolarità contabile e per il visto di copertura finanziaria le norme previste dall'art. 5 commi 2, 7, 9, 10, e 11.
3. Il parere di regolarità contabile deve dare atto del rispetto della vigente normativa nazionale, statutaria e regolamentare in materia contabile ed economico-finanziaria, nonché dei principi contabili.
4. Sono escluse dall'espressione dei pareri di cui al precedente comma solo le proposte di deliberazioni che siano meri atti d'indirizzo o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Articolo 7

ORGANI E MODALITA'

DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dirigenziali a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti, qualunque sia la loro forma, i provvedimenti afferenti

ad espropri e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio della Provincia, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti d'accertamento e di riscossione delle entrate e di liquidazione della spesa, transazioni, ecc..

2. Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione alle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai contratti diversi da quelli rogati dallo stesso nella forma pubblica-amministrativa ed agli altri provvedimenti ed atti amministrativi da verificare: le loro tipologie, da individuare anche con riferimento alla natura o al valore o alla rilevanza rispetto alla gestione finanziaria dell'Ente o alla struttura o ad altro elemento; il periodo temporale entro cui sono stati adottati; la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia; il metodo di campionamento per la loro scelta casuale. Tale che assicuri, nel rispetto della percentuale minima di cui al successivo comma 9, la verifica ed il controllo delle determinazioni e dei contratti con riferimento anche ad ogni servizio e/o ufficio. Per i contratti, in particolare, andrà verificato il rispetto degli accordi e dei protocolli d'intesa sottoscritti con la Prefettura - UTG e con il Ministero dell'Interno ai fini del contrasto dei fenomeni di condizionamento ed infiltrazione della criminalità nel campo degli appalti pubblici. Per i contratti d'appalto, in particolare, occorrerà acquisire la documentazione prevista dalle specifiche disposizioni ivi comprese quelle relative alla documentazione antimafia di cui al D. Leg.vo n. 159/2011 integrato e modificato dal D. L.vo n. 218/2012 (ad es. certificati di regolarità contributiva, i certificati del casellario giudiziale, le visure camerali), nonché effettuare la verifica della sussistenza dei requisiti d'ordine generale, nonché dei requisiti e delle condizioni previste dagli accordi e dai protocolli d'intesa sottoscritti con la Prefettura – UTG e con il Ministero dell'Interno. Nell'arco dello stesso anno sono sottoposti al controllo successivo diverse tipologie di provvedimenti e/o atti ed i criteri di scelta devono essere tali da evitare la ripetitività.
3. I Dirigenti a cui sono trasmessi i provvedimenti del Segretario Generale di cui ai precedenti commi 1 e 2, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica; a tal fine presso ciascun servizio dovrà essere individuato da ciascun Dirigente almeno un dipendente di categoria non inferiore alla "C", responsabile del procedimento di controllo interno, cui il Segretario Generale, anche per il tramite della struttura di supporto di cui al precedente all'art. 4 comma 3, potrà rivolgersi per acquisire atti, dati, informazioni ecc..
4. Per ogni determinazione, contratto, provvedimento e atto verificato è redatta un'apposita scheda riepilogativa del controllo effettuato, nella quale sono indicati: gli elementi identificativi del documento, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative. La scheda è sottoscritta dal Segretario Generale e dall'eventuale dipendente che ha collaborato nel controllo. Per le determinazioni e per le delibere sottoposte a controllo successivo, gli estremi del controllo effettuato devono risultare apposti sull'atto medesimo.
5. Il Segretario Generale comunica le eventuali anomalie e/o illegittimità riscontrate ai dirigenti dei servizi interessati i quali potranno presentare osservazioni e fornire chiarimenti nel termine che sarà di volta in volta loro assegnato in relazione all'importanza ed alla complessità delle questioni trattate e delle anomalie riscontrate ed alle ripercussioni sull'attività amministrativa. Nel silenzio sull'assegnazione del termine questo andrà desunto dall'applicazione delle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i..
6. Al termine della verifica di ciascuna tipologia d'atti è redatto un apposito report dal quale risulti:

- a. Il numero, per tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati;
 - b. I rilievi formulati sulle singole parti strutturali che compongono l'atto;
 - c. I rilievi sollevati per ciascuno degli aspetti verificati;
 - d. Le osservazioni relative ad aspetti che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
- 7.** I predetti report, con periodicità trimestrale, sono trasmessi, a cura del Segretario Generale:
- a. Ai Dirigenti dei Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, utili quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti;
 - b. All'Organo di Revisione dei conti;
 - c. All'Organo Indipendente di Valutazione della performance, quali elementi utili per la loro valutazione;
 - d. Al Presidente del Consiglio Provinciale al fine di darne conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile;
 - e. Al Presidente al fine anche di darne conoscenza agli Assessori provinciali.
- 8.** Ai fini del controllo di cui trattasi, tutti i documenti approvati con deliberazioni, determinazioni, contratti ed altri provvedimenti devono essere elencati e allegati materialmente agli stessi, o forniti su supporto informatico se, i volumi e la tipologia della documentazione, rendono tecnicamente difficile l'allegazione. Dell'esattezza e della completezza dei documenti citati o allegati ad un provvedimento ne è responsabile il soggetto proponente o il soggetto sottoscrittore nonché i soggetti che hanno espresso i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
- 9.** Il Segretario Generale ha l'obbligo di effettuare almeno il controllo sul 20% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente. Tali atti sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso e del metodo utilizzato se ne deve dare atto nel report di cui al precedente comma 6 del presente articolo. Per gli atti oggetto della verifica successiva deve essere rilevato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi la cui verifica assume particolare rilievo con riferimento alla disciplina legislativa e regolamentare sul procedimento amministrativo. Con riguardo alle schede riepilogative da redigersi in merito ai provvedimenti controllati devono, pertanto, essere indicati il termine iniziale e le fasi istruttorie per le quali il termine è stato eventualmente sospeso o interrotto, al fine di poter accertare il rispetto del prescritto termine di conclusione del procedimento e le eventuali cause ostative al rispetto del termine.
- 10.** L'Organo di Revisione dei Conti vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo e certifica, nel parere di cui all'art. 4 comma 5, la regolarità, imparzialità, la tempestività e completezza del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto nel semestre antecedente. Eventuali ritardi, omissioni o anomalie nel controllo successivo devono immediatamente essere segnalate al Presidente della Provincia e all'OIV e costituiscono elementi di valutazione della performance del Segretario Generale.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è un processo circolare che parte dalla programmazione degli obiettivi, include la realizzazione degli obiettivi ed il controllo in itinere e si conclude con il controllo ex post.
2. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione:
 - a. Dello stato d'attuazione degli obiettivi programmati dagli Organi politici;
 - b. Della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello d'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la qualità e la quantità dei servizi offerti, anche in comparazione con altre Amministrazioni similari.
3. Ai fini di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, s'intende:
 - a. Per efficienza: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi; è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo.
 - b. Per efficacia: la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti; è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c. Per economicità: la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi, al fine di ottenere il massimo beneficio possibile al minor costo.
4. L'ufficio del Controllo di Gestione di cui al precedente art. 4 comma 3, fornisce il necessario supporto alle attività di controllo assegnate ad ogni singolo Dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G..
5. Le fasi operative del controllo di gestione sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.lg. n. 150/2009.
6. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dall'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale del Segretario Generale e dei Dirigenti.

Articolo 9

STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione è denominata "Ufficio del Controllo di Gestione" (di seguito: UCG), ed è collocata nell'ambito dell'unità di supporto all'attività del Segretario Generale di cui all'art. 4 comma 3.
2. L'UCG dipende funzionalmente dal Segretario Generale e si raccorda con i Responsabili del Procedimento nominati da ciascun Dirigente ai sensi dell'art. 7, comma 3.

3. I dipendenti di categoria non inferiore alla "C" a cui sono demandati i compiti di Responsabile del Procedimento per il controllo interno devono provvedere alla rilevazione e al monitoraggio dei dati economici/quantitativi del proprio Servizio rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai Servizi.
5. Il Segretario Generale sovrintende al controllo di gestione e monitora l'intero ciclo di gestione della performance in quanto:
 - a. Partecipa alla definizione degli obiettivi proponendo all'organo competente il piano annuale della performance ed il piano triennale, con relativa allocazione delle risorse umane e finanziarie secondo quanto previsto nel vigente regolamento sulla gestione del ciclo della performance.
 - b. Certifica che il sistema degli indicatori proposto è idoneo alla rilevazione dell'efficacia, efficienza e d'economicità dei processi;
 - c. Rendiconta all'Organo d'indirizzo politico, ai competenti organi esterni, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei conti, ed ai cittadini e soggetti interessati, i risultati del controllo di gestione.

Articolo 10

FASI E STRUMENTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività, sui servizi e sui processi dell'Ente organizzati in centri autonomi di costo, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni degli scostamenti eventualmente riscontrati e le proposte dei possibili rimedi.
2. I centri di costo sono definiti in funzione delle esigenze organizzative e conoscitive per la determinazione sistematica dei costi e dei ricavi, nonché dei fattori quantitativi ad essi afferenti.
3. Per alimentare i centri di costo l'Ente può utilizzare i dati della contabilità analitica.
4. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) Definizione degli obiettivi gestionali (PEG).
 - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
 - c) Valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato d'attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado d'economicità dell'azione Intrapresa.
5. Strumenti fondamentali del controllo di gestione sono gli indicatori.

Articolo 11

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione è predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, su proposta del Segretario Generale, in sede d'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire:
 - a) Il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO), in misura non inferiore a quattro per ciascun Servizio;

- b) Le unità organizzative per le quali s'intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- c) I risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) Le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e d'individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) Gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) La frequenza di rilevazione delle informazioni.

Articolo 12

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I Dirigenti, entro i quindici giorni successivi a ciascun semestre solare, riferiscono all'Ufficio di Controllo di Gestione sui risultati dell'attività mediante l'invio di report gestionali, nei quali sono evidenziati le cause d'eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. Il Segretario Generale provvederà ad inoltrare al Presidente della Provincia ed agli Assessori, all'Organo Indipendente di Valutazione, all'Organo di Revisione dei Conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari il reporting che sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale concorda con i Dirigenti interessati i necessari interventi correttivi, eventualmente da sottoporre all'esame della Giunta Provinciale per apportare le opportune modifiche al PEG ed al PDO.
4. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'Organo d'indirizzo politico-amministrativo, 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.
5. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fine del controllo strategico.
6. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel relativo Regolamento.

CAPO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 13 FINALITA' DEL CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo strategico, onde verificare lo stato d'attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio. Esso, in particolare, è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede d'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 ed è diretto a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

Articolo 14 STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:

- Le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio Provinciale, contenenti le linee d'indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato.
- La Relazione Previsionale e Programmatica (R.P.P.), approvata annualmente dal Consiglio, contenente le linee d'indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.

Articolo 15 OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado d'attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto d'assorbimento delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità d'attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- Le procedure utilizzate;
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 16

FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza è realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

Articolo 17

GESTIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico è di stretta competenza del Direttore Generale, se nominato, o in sua mancanza del Segretario Generale nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 4, commi 1 e 3.
2. Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale si avvale anche della collaborazione dell'Organo indipendente di valutazione.

Articolo 18

SISTEMA DI INDICATORI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. La Giunta Provinciale, nell'approvare il Piano Esecutivo di Gestione, comprensivo del Piano degli Obiettivi, individua gli indicatori di realizzazione delle linee programmatiche/azioni strategiche attraverso le iniziative/obiettivi che ha intenzione di sviluppare per la realizzazione delle strategie stesse.
2. La Giunta provinciale, inoltre, può individuare indicatori d'impatto sul territorio della realizzazione delle linee programmatiche/strategie pur con la consapevolezza che tali impatti non dipendono esclusivamente dall'azione dell'Ente e che possono avvenire con una periodicità differita dalla realizzazione della strategia. Tuttavia tali indicatori possono risultare importanti ai fini della pianificazione strategica e della programmazione operativa annuale.

Articolo 19

SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta provinciale e al Consiglio provinciale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi, in conformità a quanto previsto dallo statuto.
2. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, validata dall'Organo indipendente di valutazione, rappresenta il report anche per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato annualmente ed a fine mandato, svolgendo per quest'aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

CAPO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente dei Servizi Finanziari e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione dei Conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme d'attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati.

Articolo 21

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del D.lg. 18/8/2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) Equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale d'ammortamento dei debiti;
 - c) Equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - d) Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) Equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) Rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni partecipati.

Articolo 22

FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Le fasi e le modalità del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate dal regolamento di contabilità conformemente a quanto disposto dall'art. 193 del D.lg. n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle norme di cui al precedente comma 1.

Articolo 23
ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 5, del D.lg. n. 267/2000.

CAPO VI
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 24
FINALITA' DEL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione d'indicatori idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla Civit, svolge il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia, mediante organismi gestionali esterni partecipati, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Articolo 25
METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati dalla provincia di Brindisi, finalizzato a verificare l'efficacia dell'azione dell'Amministrazione rivolta ai cittadini, deve essere tale da assicurare che detti servizi garantiscano il miglioramento continuo della qualità, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi.
2. Il controllo della qualità dei servizi erogati mira a monitorare le informazioni relative alla percezione del cliente/utente/cittadino su quanto l'Ente abbia soddisfatto le sue aspettative in relazione al servizio richiesto anche con riguardo alla tempestività con cui questi è informato dall'Ente attraverso i suoi rappresentanti in merito allo stato d'avanzamento e sviluppo del procedimento che lo riguarda nella prospettiva che debba essere l'Amministrazione a proporsi ed offrirsi con i suoi servizi all'utenza destinataria e che non sia il cliente/utente/cittadino a doversi preoccupare di sollecitare l'amministrazione a fornirgli le notizie e le informazioni su detti procedimenti .

3. L'Amministrazione utilizza per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari, scritti, telefonici o sul web, ai cittadini-utenti per rilevare la qualità del servizio percepita o customer satisfaction.
4. Per ciascun Servizio, occorre effettuare almeno una rilevazione della qualità all'anno.
5. Al fine di rilevare in maniera sistematica e diffusa la customer satisfaction, l'Amministrazione, utilizza il sistema delle interfacce emozionali (cosiddette emoticon) nel rispetto delle linee guida emanate a tal proposito dal Dipartimento della Funzione Pubblica: [Linee Guida per la rilevazione sistematica della Customer Satisfaction tramite le emoticon](#).
6. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione almeno le dimensioni, ritenute essenziali per gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
7. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - Per aspetti tangibili s'intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - Per l'affidabilità s'intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - Per la capacità di risposta s'intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
 - Per la capacità di rassicurazione s'intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - Per l'empatia s'intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
8. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.
9. I report annuali, redatti a cura del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Generale, sono inviati agli Organi d'indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché sono pubblicati sul web nell'apposita sezione secondo quanto previsto nel Piano Annuale sulla Trasparenza.

Articolo 26

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI

1. L'Amministrazione, per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni, ricorre all'utilizzo di metodologie dirette, quali quelle della somministrazione di questionari, da utilizzare dal personale di un Servizio rispetto al funzionamento della propria struttura ovvero rispetto al servizio fornito da uno o più strutture o uffici diversi dell'Ente.
2. L'analisi, attraverso i questionari di norma anonimi, è impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali, quelli ritenuti essenziali sono: la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - Per la puntualità s'intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - Per la completezza s'intende la presenza d'ogni elemento considerato necessario;
 - Per l'attendibilità s'intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - Per la comprensibilità s'intende la facilità d'utilizzo e d'interpretazione;
 - Per la tempestività s'intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.

4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

CAPO VII

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 27

FINALITÀ DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.
2. I controlli di cui al presente Capo trovano applicazione solo alle società partecipate dalla Provincia in misura maggioritaria e non quotate in borsa.

Articolo 28

OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'Amministrazione definisce, annualmente e preventivamente, gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio della Provincia.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:
 - a. Controllo societario:
 - Monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
 - monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
 - Monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge, anche in tema di gestione delle risorse umane e d'applicazione dei contratti collettivi;
 - b. controllo sull'efficienza gestionale:
 - Monitoraggio del bilancio di previsione;
 - Monitoraggio periodico sullo stato d'attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
 - Monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi;
 - c. Controllo sull'efficacia gestionale:

- Definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio;
 - Monitoraggio semestrale sullo stato d'attuazione degli obiettivi gestionali, degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;
 - Monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.
4. Nello svolgimento di questo controllo si assumono gli esiti di quello sugli equilibri finanziari.

Articolo 29

SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. La Giunta provinciale definisce un'Unità preposta ai controlli sulle società partecipate non quotate composta da due dirigenti dell'Ente, o due dipendenti, almeno di categoria D, con esperienza triennale d'incarico di Posizioni organizzative, con competenze specifiche in materia di contabilità e di gestione. Tale Unità si avvale, per i controlli relativi al rispetto del contratto di servizio e degli impegni qualitativi, assunti attraverso anche eventuali carte di servizio, dei Dirigenti dell'Ente, responsabili dei servizi di riferimento.
2. Tale Unità è presieduta dal Direttore Generale o, ove non presente, dal Segretario Generale che ne assume la responsabilità e che si avvale della struttura di supporto di cui all'art. 4 comma 3 del presente Regolamento.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti partecipa, con funzioni consultive, all'attività di controllo di cui al presente Capo.
4. Il Segretario Generale, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, formulerà richiesta agli organi esecutivi delle società partecipate, destinatarie del controllo in parola, di individuazione d'apposita struttura interna preposta specificatamente all'espletamento di tutte le attività inerenti, tanto il controllo societario, quanto quello relativo all'efficacia e all'efficienza gestionale, fungendo da referente diretto nei confronti dell'Unità di cui comma 1 del presente articolo e fornendo alla stessa tutti i dati, gli atti, le informazioni, i report funzionali e necessari per espletare il controllo di cui al presente Capo.
5. L'Unità di cui al precedente comma 1 del presente articolo ha diritto d'accesso e di visione su tutti gli atti delle società sottoposte al controllo.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30

DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Il Segretario Generale, salvo motivata diversa decisione della Giunta Provinciale, è il responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lg. n° 190/12 ed è tenuto ad elaborare ed aggiornare il piano anticorruzione alle previste scadenze.
2. Dell'omissione o del ritardo di tali adempimenti si tiene conto in sede di valutazione della performance individuale del Segretario Generale.

Provincia di Brindisi	REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI Rev. 4 del 24.09.2013	<i>pag. 21</i>
-----------------------	---	----------------

3. Il Segretario Generale, di norma, non può avere compiti e responsabilità di gestione d'Unità organizzative di massima dimensione.
4. Analogo divieto vige per il Dirigente dei Servizi Finanziari per incarichi ulteriori.
5. Il divieto di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo può essere derogato, motivatamente, solo in caso di sostituzione di un Dirigente assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per la sostituzione di Dirigenti mancanti per un periodo breve o per i quali vige l'obbligo di astenersi dall'atto.
6. Tale divieto non si applica per i Dirigenti incaricati dei controlli sulle società di cui al Capo VII del presente Regolamento.

Articolo 31

CONTROLLI SU ALTRE SOCIETA' PARTECIPATE

Per le tutte le altre società partecipate dall'Ente e non rientranti tra quelle di cui al Capo VII, la Provincia, per il tramite dell'unità costituita ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 comma 1 del presente Regolamento, promuoverà apposite convenzioni con gli altri Enti soci, al fine di addivenire a strategie di controllo svolte in forma congiunta su tali organismi partecipati.

Articolo 32

PRIMA APPLICAZIONE

In fase di prima applicazione, il controllo di gestione, per come regolamentato al Capo 3 del presente Regolamento, avrà ad oggetto l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività individuate dall'Organo politico in sede d'approvazione del Piano della Performance.

Articolo 33

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente Regolamento e gli esiti dei controlli nello stesso previsti sono pubblicati sul sito web istituzionale della Provincia e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse, in un'apposita sezione denominata "Controlli Interni".
2. Il Segretario Generale presiede e verifica costantemente tale forma di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione della performance personale del Segretario Generale.

Articolo 34

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.