



PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO

SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

Adottato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n.9 del 27 febbraio 2013,
divenuta esecutiva il 15 marzo 2013

Pubblicato all'Albo provinciale on line dal 15 marzo al 29 marzo 2013

In vigore dal 30 marzo 2013

INDICE

CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1	Oggetto del Regolamento	4
Art. 2	Sistema dei controlli interni	4

CAPO II CONTROLLO STRATEGICO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO DI QUALITÀ

Art. 3	Controllo strategico	5
Art. 4	Controllo di gestione	5
Art. 5	Controllo di qualità	6

CAPO III IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6	Definizione	6
Art. 7	Soggetti preposti al controllo	7
Art. 8	Finalità del controllo successivo	7
Art. 9	Principi del controllo successivo	8
Art.10	Modalità del controllo successivo	8
Art.11	Risultato del controllo successivo	9

CAPO IV IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.12	Rinvio	10
--------	--------	----

CAPO V IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art.13	Oggetto e finalità	10
Art.14	Sistema informativo	10
Art.15	Il controllo sulle società in house	11
Art.16	Il controllo sulle società non in house	11

**CAPO VI
CONTROLLI ESTERNI**

Art.17	Controlli esterni	11
--------	-------------------	----

**CAPO VII
NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art.18	Entrata in vigore	11
--------	-------------------	----

CAPO I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, così come modificato dal D.L. 174/2012, convertito nella Legge 213/2012 disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. La Provincia di Mantova istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

a) controllo strategico: finalizzato a 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;

b) controllo di gestione: 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;

c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;

d) controllo sugli equilibri di bilancio: 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;

e) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato a 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.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale, il direttore generale, se nominato, i dirigenti, le posizioni organizzative e le unità di controllo istituite.

4. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal segretario generale di concerto con il direttore generale se nominato.

5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dall' Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

7. Le attività di controllo vengono svolte in maniera raccordata e coerente anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati e di qualunque altra informazione disponibile.

8. Il programma delle attività di controllo strategico, di gestione e sulla qualità dei servizi erogati, viene approvato annualmente dalla Giunta provinciale.

Il sistema generale dei controlli dell'ente, dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

9. La provincia potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata con i Comuni mediante apposita convenzione.

CAPO II

CONTROLLO STRATEGICO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO DI QUALITA'

Art. 3 – Controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico accerta lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale alle linee programmatiche e agli altri atti d'indirizzo.
2. Riferimento del controllo strategico è il ciclo di gestione della performance come definito dal regolamento per l'ordinamento uffici e servizi e dal regolamento sul sistema di valutazione della performance, che disciplina le fasi, i contenuti e le competenze della programmazione, del monitoraggio e della rendicontazione dell'azione amministrativa, nel rispetto delle funzioni affidate rispettivamente agli organi di governo e agli organi gestionali. In particolare, attraverso il controllo strategico si procede a tradurre le linee del programma di mandato presentate in Consiglio provinciale e degli atti d'indirizzo in temi prioritari e obiettivi specifici descritti nei programmi triennali della Relazione previsionale e programmatica. I risultati raggiunti per ciascuno dei temi e degli obiettivi e gli eventuali scostamenti sono rilevati, in corso di esercizio, con la verifica dello stato di attuazione dei programmi, e, a consuntivo, con la relazione illustrativa dei risultati del rendiconto di gestione.

Art. 4 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, dei quali rileva i mezzi finanziari acquisiti, i costi sostenuti e i ricavi conseguiti, oltre ai risultati qualitativi ottenuti. Attraverso il controllo di gestione si procede, inoltre, a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione, oltre

che l'efficienza – efficacia – economicità dell'attività svolta, in termini di comparazione tra risorse acquisite e costi sostenuti e quantità e qualità dei servizi offerti.

2. Il controllo di gestione si svolge con cadenza periodica, si sviluppa in fasi, utilizza un sistema informativo ed elabora documenti previsti dal Regolamento sul sistema della performance della Provincia di Mantova, al quale si rimanda.

In particolare, in relazione al ciclo della performance il controllo di gestione:

- supporta la direzione e i servizi nell'elaborazione del PEG – PDO – PDP;
- effettua le verifiche e le misurazioni infrannuali sul grado di raggiungimento dei risultati e sugli scostamenti;
- provvede a raccogliere le informazioni e ad elaborare la Relazione sulla performance infrannuale e finale.

3. Il controllo di gestione ha, infine, una valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta l'applicazione del sistema di valutazione dell'ente.

Art. 5 – Controllo di qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi, avvalendosi di idonee tecniche di misurazione e valutazione con l'utilizzo di strumenti specifici, verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente.

Il controllo della qualità è dunque mezzo sia per instaurare/rafforzare i legami di fiducia con i cittadini, sia per formulare e elaborare politiche pubbliche mirate.

2. Annualmente, con l'approvazione del programma delle attività di controllo, coerentemente con il PEG-PDO-PDP (Piano Esecutivo di Gestioni – Piano degli Obiettivi – Piano della Performance) sono individuati i servizi e le attività per i quali vengono effettuate rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, sia interni che esterni.

3. Strumento fondamentale per il controllo della qualità dei servizi è la "Carta dei servizi" che specifica i principi e gli standard cui deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, a tutela della qualità dei medesimi nonché dei bisogni dell'utenza di riferimento, nel rispetto delle esigenze di efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa e a garanzia della partecipazione del cittadino al processo di erogazione del servizio.

CAPO III

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal dirigente del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai dirigenti e responsabili di posizione organizzativa.

Il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio Finanziario è apposto su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. A tale fine il dirigente o il responsabile del servizio proponente la delibera prospetta gli elementi di informazione di cui dispone al fine di consentire le conseguenti valutazioni del responsabile del servizio Finanziario.

Tali elementi costituiscono il presupposto del parere del responsabile del servizio Finanziario.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di responsabilità dirigenziale, per il quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

Art. 7 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Per le determinazioni ed ogni altro atto amministrativo il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento, ai sensi dell'art.147 bis del TUEL.

Su tali provvedimenti comportanti impegni di spesa, il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Questa attestazione è condizione di efficacia del provvedimento approvato e già perfezionato.

4. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del collegio dei revisori nei casi previsti dalla legge.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal segretario generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il segretario generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Provinciale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di irregolarità dell'emanando atto.

6. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del segretario generale.

Art. 8 – Finalità del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 9 – Principi del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un programma annuale proposto dal Segretario entro il 1 dicembre dell'anno precedente e comunicato alla Giunta.
 - g) condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;
 - h) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 10 – Modalità del controllo successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva sotto la direzione del segretario generale secondo un programma definito annualmente dal segretario medesimo.
2. Il programma individua le tipologie di determinazioni di impegno di spesa contratti e atti dirigenziali oggetto del controllo e viene comunicato ai dirigenti secondo metodologie di campionamento che assicurino un criterio rappresentativo dell'universo degli atti.
3. Gli atti saranno scelti con selezione casuale con tecniche di campionamento definite con il supporto del responsabile dei servizi informatici e del servizio statistica.
4. Il controllo viene effettuato da una struttura operativa di almeno tre componenti scelti annualmente dal segretario generale tra i dirigenti e/o responsabili di posizione organizzativa, secondo principi di rotazione. Il direttore, ove nominato, recepisce il provvedimento di individuazione del segretario e adotta sotto il profilo organizzativo gli atti di sua competenza.

5. Il componente interessato dal singolo atto si astiene dalla partecipazione al controllo sul medesimo.

6. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno trimestrale ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente. Le modalità operative sono definite nel Programma predisposto dal segretario.

7. Nel programma il segretario generale individuerà i parametri di controllo sulla base dei seguenti elementi:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e provinciali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e provinciali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e provinciali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza fra le risorse assegnate e gli obiettivi di programmazione;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

8. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità, il segretario generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida, alla rettifica o all'integrazione dell'atto.

9. Per un efficace coordinamento del sistema dei controlli che è finalizzato prioritariamente a garantire sin dall'inizio la regolarità dell'azione dell'amministrativa i criteri di valutazione su cui si fonda l'esercizio del controllo successivo di regolarità hanno una duplice valenza:

- 1) di linee guida per la redazione degli atti di competenza;
- 2) di strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto.

Art. 11 – Risultato del controllo successivo

1. La struttura operativa a supporto del segretario generale di cui all'art. 10 predispone, con cadenza trimestrale, una relazione sugli atti controllati che può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la regolarità degli atti prodotti dall'Ente.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il segretario generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del segretario generale predispone schemi di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente fanno riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e all'organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione, al presidente e al consiglio provinciale.

CAPO IV IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 – Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e degli altri dirigenti dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. 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.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO V IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 13 – Oggetto e finalità

Il controllo sulle società partecipate dalla Provincia non quotate ha ad oggetto:

a) l'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società in house con o senza rilevanza economica, affidatarie di servizi strumentali o pubblici, come definiti dal Consiglio provinciale con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione

b) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti per le società in house

c) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate diverse da quelle indicate alle lettere a) e b)

d) l'andamento contabile, gestionale e organizzativo, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica di tutte le società partecipate non quotate.

Il controllo è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con le società partecipate, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio in essere e la qualità dei servizi svolti, nonché, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Art. 14– Sistema informativo

1. Sono strumenti informativi per l'esercizio del controllo di cui all'art. 13 oltre a quelli già previsti negli statuti societari:

a) Piano annuale di gestione, report intermedio e referto annuale di gestione predisposti dalla società in house

b) Documenti di bilancio delle società partecipate

c) Rilevazioni e relazioni periodiche

d) Verbali delle sedute dell'Assemblea dei soci, dell'organo di amministrazione e del collegio sindacale e/o revisori dei conti, ove previsti

e) Corrispondenza intercorsa con la società.

Art. 15 – Il controllo sulle società in house

1. Le società in house entro il 30 novembre di ogni anno propongono alla Provincia il progetto di piano annuale di gestione per l'anno successivo, contenente gli obiettivi gestionali, economici e patrimoniali, gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi o delle funzioni da erogare, le spese di personale e per incarichi ed il piano degli investimenti da realizzare. La società adotta in via definitiva il piano entro 30 giorni dalla deliberazione di approvazione del bilancio provinciale di previsione.
2. L'organo di amministrazione presenta alla Provincia entro il 31 luglio di ciascun anno un report intermedio sullo stato di attuazione del piano annuale di gestione ed entro il 31 gennaio il referto finale di gestione.
3. Le risultanze gestionali, economiche e finanziarie delle società di cui al comma 1 sono inserite nel rendiconto di gestione della Provincia.
4. L'organo di amministrazione, il collegio sindacale e l'organo di revisione, ove presenti, della società in house trasmettono alla Provincia i verbali delle sedute o, nel caso di organi monocratici, le comunicazioni trimestrali sulle iniziative assunte nel periodo di riferimento.

Art. 16– Il controllo sulle società non in house

1. Il controllo sulle società partecipate diverse da quelle di cui all'art.15 è svolto nei limiti dei diritti riconosciuti ai soci dallo statuto societario e dalla legge, nonché con le modalità e le tempistiche stabilite nell'eventuale contratto di servizio.

CAPO VI CONTROLLI ESTERNI

Art. 17 - Controlli esterni

1. Al fine della verifica, con cadenza semestrale, da parte della Corte dei conti, della legittimità e della regolarità delle gestioni, del funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente, il Presidente, avvalendosi del segretario generale o, se nominato, del direttore generale trasmette alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti. Il referto è, altresì, inviato al Presidente del consiglio provinciale.

CAPO VII NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio online da effettuarsi dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.
3. In fase di prima applicazione il programma annuale di cui all'art.10 dovrà essere predisposto entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.