

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I PRINCIPI

ART. 1 Oggetto del Regolamento

1. La Provincia di Pordenone , nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione (artt. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
2. Il Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

ART. 2 Finalità

1. Il sistema integrato dei controlli interni deve:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;

e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

ART. 3

Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) **controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

d) **controllo di regolarità contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;

e) **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

f) **controllo sulle società partecipate non quotate**: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;

g) **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. I soggetti che partecipano al sistema dei controlli sono: il Direttore Generale , i Dirigenti responsabili dei servizi, le unità di controllo (ufficio controllo di gestione).

3. Il programma delle attività di controllo 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.

4. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata con i Comuni mediante apposita convenzione.

TITOLO II CONTROLLO STRATEGICO

ART. 4 Il controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione:
 - a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
 - b) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
 - c) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
 - d) della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;
 - e) degli aspetti socio-economici.
2. Il controllo strategico è posto sotto la direzione del Direttore Generale che si avvale del supporto del servizio Controllo di Gestione.

ART. 5 Definizione degli obiettivi strategici

1. Per la definizione degli obiettivi strategici, lo strumento fondamentale di cui l'Amministrazione si avvale è il piano strategico pluriennale che trova la propria traduzione finanziaria, contabile e organizzativa negli strumenti di programmazione di cui al comma successivo.
2. La Provincia, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio approva i seguenti strumenti di programmazione:
 - a. la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), allegata al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali; la relazione è approvata dal consiglio provinciale, unitamente al bilancio di previsione, su

- proposta della giunta da formularsi sentiti il segretario provinciale, il direttore generale e i dirigenti;
- b. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e contiene l'articolazione dei programmi della RPP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli; il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta su proposta del direttore generale, sentiti i responsabili delle diverse strutture organizzative;
- c. il Piano della Performance che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, include il piano dettagliato degli obiettivi e le modalità di rilevazione dei risultati raggiunti con le finalità dell'art. 197 del D. Lgs. 267/2000 e, quindi, individua:
- Obiettivi e modalità operative di ciascuna Area, Settore e Servizio con l'indicazione dei risultati attesi da ciascuna unità organizzativa in cui si articola l'Area, il Settore e il Servizio;
 - Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dalla R.P.P.);
 - Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance delle Aree, Settori e Servizi e dei Dirigenti (rapportata agli obiettivi del PEG).
3. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Nella redazione del PEG vanno pertanto indicati, in un unico documento, anche gli obiettivi e gli indicatori di misurazione della performance.
4. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
- a) l'approvazione del rendiconto della gestione;
 - b) l'approvazione della Relazione sulla performance
 - c) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 e la contestuale verifica sullo stato di attuazione del piano della performance
5. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.
6. A seguito della verifica, il Direttore Generale, su indicazione del Presidente, può emanare direttive per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

ART. 6

Il controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni ed ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - a) Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - b) Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - c) Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - d) Qualità dei risultati.

3. Il Controllo di gestione:
 - a) collabora con il Direttore Generale nella definizione di parametri di riferimento del controllo sull'attività dei titolari di centro di responsabilità nella fase di definizione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi contestualmente alle verifiche degli equilibri di bilancio;
 - c) provvede a trasmettere al Direttore Generale una relazione periodica consuntiva sull'attuazione degli obiettivi che evidenzia l'efficienza - efficacia dell'attività svolta dai Dirigenti nell'anno di riferimento, ed effettua il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse strumentali loro attribuite. La relazione sui risultati della gestione costituisce un supporto tecnico per l'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - d) collabora con i Dirigenti nello sviluppo delle tecniche di controllo dei risultati delle gestioni agli stessi affidate, al fine di uniformare i criteri e le metodologie di redazione delle relazioni degli stessi sull'attività svolta;
 - e) può svolgere analisi e studi specifici sulla gestione dei servizi dell'Amministrazione e fornire proposte in merito al controllo di Enti e società partecipate su cui il Comune esercita poteri di indirizzo;
 - f) propone agli organi di direzione politica-amministrativa strumenti di verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute in atti di indirizzo politico, partecipando ai processi interni che rendono conto dell'azione amministrativa dell'Ente sia settoriale che complessiva.

ART. 7

Struttura operativa

1. La struttura operativa del controllo di gestione opera all'interno del *Settore Risorse Umane ed Organizzazione* e svolge attività di supporto alla direzione generale e all'organismo di valutazione.

ART. 8

Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'Ente analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
 - valutazione dei fatti predetti in rapporto agli strumenti di programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

ART. 9

Dati extracontabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.

TITOLO III

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ART. 10

Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa.
2. Sono soggette a controllo le determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è preventivo e successivo.

ART. 11

Principi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa deve essere improntato ai seguenti principi:

- 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;
- Contestualità: effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- Imparzialità e Trasparenza: estensione del controllo a tutti i Settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- Condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;
- Flessibilità: la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Settori;
- Integrazione con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

ART. 12

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva di formazione delle determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa e degli atti di liquidazione della spesa attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica attestante:

- a) la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, la completezza dell'istruttoria condotta nonché il rispetto dei termini;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico individuato negli strumenti di programmazione dell'Ente;

- c) la conformità alla normativa applicabile in materia anche con riferimento al procedimento seguito.
3. Il parere di regolarità tecnica è apposto nella fase di formazione dell'atto, prima dell'invio all'ufficio ragioneria per le registrazioni contabili.
 4. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'eventuale attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
 5. Il parere e l'attestazione di cui al comma precedente sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica;
 6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, dopo la loro formalizzazione, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

ART. 13

Pareri sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
2. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. I pareri devono essere espressi dai Dirigenti.

ART. 14

Controllo successivo di regolarità amministrativa

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

- a) Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) Rilevare la legittimità dei provvedimenti e 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) Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e) Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) Collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

2. Il controllo successivo si esercita sotto la direzione del Direttore Generale.

2. A supporto dell'attività di controllo diretta dal Direttore Generale deve essere istituita una unità di lavoro con disposizione del Direttore Generale che comprenda l'Avvocatura dell'Ente e si avvalga per l'attività istruttoria di funzionari amministrativi della Provincia di Pordenone.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si esercita con riferimento ai seguenti indicatori:

- a) Regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) Rispetto delle normative legislative e regolamentari;
- c) Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- d) Conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione dell'Ente, agli atti di indirizzo, alle circolari interne.

4. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Direttore Generale approva annualmente entro il mese di gennaio – per il 2013 entro il mese di marzo - un apposito piano prevedendo il controllo di almeno:

- Il 2% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5000 euro;
- Il 2% per le altre categorie di atti amministrativi.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
6. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di report semestrali da cui risulti:
 - a) Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) I rilievi sollevati dalle singole parti che compongono l'atto;
 - c) I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Direttore Generale ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Presidente, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Provinciale.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 15 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Direttore Generale, e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa e dagli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

4. Il Servizio Finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
5. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
6. Il Collegio dei Revisori dei Conti, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico EE.LL., vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.
7. Le specifiche modalità di funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti e le sue attribuzioni sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO V

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 16

Controllo sulle società partecipate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. Con il controllo sulle società si intendono perseguire le seguenti finalità:
 - a) La creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare:
 - I rapporti finanziari tra Ente e società;
 - La situazione contabile, gestionale e organizzativa della società;
 - I contratti di servizio;
 - La qualità dei servizi;
 - Il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
 - b) La definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate che consenta:
 - L'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati;
 - L'individuazione delle opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico – finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

3. Il controllo sulle società non quotate partecipate è svolto sotto la direzione del Dirigente del Settore dell'Ente competente per le società partecipate.

TITOLO VI CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 17 Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente nel suo insieme.
3. Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami; detti strumenti possono essere contenuti nella metodologia.
4. 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 ed a garanzia della partecipazione del cittadino-utente al processo di erogazione del servizio.

TITOLO VII TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Art. 18 Relazioni di inizio e fine mandato

1. Entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, deve essere redatta una relazione di inizio mandato volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. La relazione, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale, è sottoscritta dal Presidente.

3. Non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, va predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario una relazione di fine mandato, sottoscritta dal Presidente.
4. La relazione di fine mandato deve essere certificata dal Collegio dei Revisori, pubblicata nel sito istituzionale e trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. La relazione di fine mandato deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte di Conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del processo di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa con indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale.
6. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente, della relazione si applicano le sanzioni previste dalla legge.

Art. 19

Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive

1. I titolari di cariche elettive, all'inizio e alla fine del mandato, entro sessanta giorni dall'assunzione o dalla cessazione dalla carica, devono depositare presso la Segreteria Generale una dichiarazione attestante i dati di reddito e di patrimonio dichiarati nell'anno precedente; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento o intestazioni fiduciarie.
2. Entro il 31 ottobre di ciascun anno i titolari di cariche elettive e di governo devono depositare presso la Segreteria Generale una dichiarazione attestante i dati di reddito dichiarati per l'anno precedente nonché una dichiarazione attestante le eventuali modifiche intervenute rispetto alla dichiarazione di inizio mandato relativa a: beni immobili e mobili registrati posseduti; partecipazioni in società quotate e non quotate; consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento o intestazioni fiduciarie.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate in apposita sezione del sito internet istituzionale.

4. In caso di mancata presentazione delle dichiarazioni entro i termini di cui ai commi precedenti, il Direttore Generale diffida a provvedere entro il termine di trenta giorni.
5. In caso di inutile decorso del termine di cui al comma precedente si applica la sanzione amministrativa da un minimo di euro duemila ad un massimo di euro ventimila.
6. Il soggetto competente ad irrogare la sanzione amministrativa è individuato nel Direttore Generale. Il procedimento è soggetto alla disciplina di cui alla Legge 24 novembre 1981 n. 689 e successive modifiche e integrazioni.
7. In caso di dichiarazioni incomplete o irregolari, il Direttore Generale assegna il termine di 30 giorni per la regolarizzazione. In caso di mancata ottemperanza entro il termine si applica la sanzione di cui al comma 5.

Art. 20

Obblighi di pubblicazione

1. La trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative all'attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione sono individuati in applicazione delle vigenti disposizioni con atto della Giunta Provinciale.
3. In prima applicazione, la Giunta approva gli elenchi di cui al comma 2 entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Articolo 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione del Consiglio Provinciale di approvazione.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIOVANNI BLARASIN

CODICE FISCALE: BLRGNN58M21L483E

DATA FIRMA: 06/01/2013 23:43:40

IMPRONTA: 2F967E8EF8FD349690520EDD9F23D421B0345C405673D169E2B8D23BA2FB9097
B0345C405673D169E2B8D23BA2FB9097B3F9ACCFDFD33D225F9847E5D12AA96
B3F9ACCFDFD33D225F9847E5D12AA9617305A39D615FD826AD5CE0EBCDD8D6
17305A39D615FD826AD5CE0EBCDD8D6C4F17865826F67C3979778E00CA727F5

NOME: GIOVANNI BLARASIN

CODICE FISCALE: BLRGNN58M21L483E

DATA FIRMA: 11/01/2013 03:11:46

IMPRONTA: 42DF34A28641050E220A2223B7F1CB8383EFE50818F8148C51B2079351BFD382
83EFE50818F8148C51B2079351BFD382A74639EDA81979FE1D2B18241D12E4FD
A74639EDA81979FE1D2B18241D12E4FDE23844F60CF4DEE7DB798227A7D11F9F
E23844F60CF4DEE7DB798227A7D11F9F3C2D5A317FC739EFF5F621D38A2B0F04

NOME: GIOVANNI BLARASIN

CODICE FISCALE: BLRGNN58M21L483E

DATA FIRMA: 11/01/2013 03:12:26

IMPRONTA: 67E0870371F342B46F06C6DAA0EA235B77C9821985104B873918FEE58A422ED0
77C9821985104B873918FEE58A422ED03A8A55BB8E9501CAB29F06BAD8D704BB
3A8A55BB8E9501CAB29F06BAD8D704BB34C721EA39B8DD2B5DE6D911DD7DF207
34C721EA39B8DD2B5DE6D911DD7DF207969EBECE058FE50F276B3B40F4884AFC