



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**REGOLAMENTO  
SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con atto C.P. n. 95 del 19/12/2012**

**Modificato con atto C.P. n. 21 del 30/04/2015**

**Modificato con atto C.P. n. 61 del 28/11/2016**

**Modificato con atto C.P. n. 4 del 27/02/2020**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 della legge 213/2012.

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo della qualità dei servizi erogati, controllo degli equilibri finanziari, controllo sulle società partecipate nelle quali la Provincia di Parma ha una partecipazione maggioritaria o delle quali detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.
2. Il sistema dei controlli interni è integrato con il sistema di prevenzione della corruzione al fine di monitorare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).
3. A tale fine il PTPCT non definisce nuove ed ulteriori forme di controllo ma identifica:
  - a. le misure di prevenzione da monitorare nell'ambito dell'attuazione dei controlli di cui al comma 1 del presente articolo;
  - b. gli atti (per categoria o per oggetto) da sottoporre a controllo con finalità di prevenzione.
4. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa ed il controllo di gestione costituiscono la sede prioritaria di monitoraggio delle misure di prevenzione definite nel PTPCT.
4. L'esito del monitoraggio costituisce elemento di valutazione della performance individuale ed organizzativa nel rispetto dei parametri ed indicatori definiti dal PTPCT e trasfusi nel Piano della Performance.
5. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
6. Il controllo della qualità dei servizi ha lo scopo di misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
7. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.
8. Il controllo sulle società partecipate ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Il controllo preventivo comprende la verifica dell'applicazione delle misure di trasparenza di tempo in tempo vigenti e dei profili connessi con la tutela dei dati personali delle persone fisiche.
6. Il controllo è esercitato attraverso le funzionalità del sistema di gestione dei flussi documentali, sulla proposta di provvedimento completa degli allegati e non ancora sottoscritta dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

## **Articolo 7 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

## **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove il Presidente, il Consiglio Provinciale o l'Assemblea dei Sindaci non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono curate da apposita struttura coordinata dal Dirigente del Servizio Affari Generali, composta da personale dello stesso Servizio, sotto la supervisione del Segretario e, all'occorrenza, avvalendosi del Collegio dei Revisori e del Nucleo di Valutazione in relazione agli argomenti oggetto di verifica.
2. Il controllo successivo si estende a tutte le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT che si sostanziano in comportamenti amministrativi volti alla produzione di atti amministrativi e può avvenire:
  - a. a campione sugli atti sorteggiati per il controllo ovvero individuati in ragione dei seguenti criteri:
    1. impatto sugli utenti eterni;
    2. entità delle risorse impiegate;
    3. complessità della disciplina applicabile;
  - b. in forma massiva su tutti gli atti afferenti ad una determinata materia previamente identificati dal PTPCT.
3. Il Dirigente del Servizio Affari Generali organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'Ufficio che ricopre applicando, con accuratezza e diligenza, i principi generali della revisione aziendale e adottando idonee tecniche di campionamento.
4. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
  - verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati;
  - accertare la legittimità dei provvedimenti annotando eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari;
  - attivare l'esercizio del potere di autotutela da parte del Dirigente qualora vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi; uniformare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti di identica tipologia;
  - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - collaborare con le singole strutture dell'Ente per impostare e aggiornare costantemente le procedure;
  - monitorare la corretta attuazione delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione definite nel PTPCT.

5. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa: le determinazioni dirigenziali, i contratti e ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.
6. La metodologia del controllo prevede la redazione, di norma entro il 15 febbraio di ciascun anno, di un piano annuale delle verifiche da effettuarsi nell'anno di riferimento, integrato con i contenuti del PTPCT e reso noto a Dirigenti e Posizioni Organizzative. Il Piano definisce le modalità tecniche di campionamento degli atti, anche in modo differenziato per tipologia, gli indicatori e gli standards di conformità per ciascuna tipologia di atto, la percentuale da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento di Dirigenti e Posizioni Organizzative. E' sempre possibile disporre ulteriori controlli sugli atti anche per materia, per importo o su segnalazione di presunte illegittimità di un atto.
7. Qualora il controllo rilevi una omissione o un ritardo da parte di un Dirigente nell'espletamento di un procedimento, il Responsabile del Servizio Affari Generali può chiedere di assegnare ad altro Dirigente il procedimento.
8. Con periodicità trimestrale viene redatta una breve relazione delle verifiche effettuate comprensiva di una sezione riguardante i controlli anticorruzione - con indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia e del numero di atti controllati e, raggruppate per tipologia, delle irregolarità sostanziali e formali, riscontrate, nonché delle raccomandazioni e dei suggerimenti formulati e delle azioni intraprese per migliorare la qualità dei provvedimenti.
9. Nel caso in cui, a seguito della verifica, emergano irregolarità su atti per i quali sia possibile il ricorso all'istituto dell'autotutela, il Dirigente del Servizio Affari Generali, informa il Dirigente interessato, affinché valuti l'opportunità di ricorrere a procedimenti di autotutela;
10. Nel caso in cui emergano gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, ovvero ipotesi di danno all'erario, il Dirigente del Servizio Affari Generali trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso il Tribunale, nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti.
11. Con periodicità semestrale il Dirigente del Servizio Affari Generali trasmette le risultanze dei controlli effettuati al Presidente, che con proprio decreto ne prende atto, al Segretario, all'Organo di Revisione e all'Organo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

## **Articolo 10 – ABROGATO**

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### **Articolo 11 – Definizione**

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

#### **Articolo 12 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. In sede di controllo di gestione si accertano e valutano le conseguenze negative derivanti da condotte assunte in difformità con le misure di prevenzione della corruzione previamente segnalate dall'unità addetta al controllo successivo di legittimità.

### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il Segretario, assistito dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai restanti Dirigenti, organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Il controllo di gestione è svolto dal personale del Servizio “Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Statistica”.
3. Il Segretario, per il controllo di gestione, può avvalersi altresì del supporto degli altri uffici provinciali.

### **Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza annuale.
2. La chiusura della verifica dovrà avvenire entro l'approvazione dello schema di rendiconto da parte del Presidente.
3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette il referto ai Dirigenti ed al Presidente che, con proprio decreto, ne prende atto.
4. Annualmente, il Segretario, per conto del Presidente della Provincia, trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 15 – Fasi e tempi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. attività di individuazione degli obiettivi annuali in riferimento ad ogni centro di responsabilità, coerenti con le strategie dell'Amministrazione espresse nel DUP;
  - b. verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di poter eventualmente intervenire con azioni correttive;
  - c. al termine dell'esercizio, il Segretario, coordinando la struttura operativa di cui all'art. 13, svolge la verifica dei risultati raggiunti nonché degli scostamenti e, avvalendosi della struttura operativa di cui all'art. 13, redige il relativo referto e lo comunica al Presidente che provvede in merito con proprio decreto;
  - d. al termine dell'esercizio, l'Organo di Valutazione, coordinandosi con il Segretario e con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (per gli obiettivi discendenti dall'attuazione del PTPCT) accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;
  - e. al termine dell'esercizio, il Segretario, coordinando la struttura operativa di cui all'art. 13, verifica i costi dei servizi, i centri di costo, individuati dal piano esecutivo di gestione e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
  - f. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario, che viene poi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Articolo 16 – Collegamento con altre tipologie di controllo**

1. Il controllo di gestione è connesso :

- a. al controllo strategico: i risultati del controllo di gestione alimentano l'attività di controllo strategico in quanto, attraverso la verifica sull'andamento annuale della gestione, è possibile effettuare valutazioni sul grado di realizzazione delle strategie;
- b. al monitoraggio delle misure di prevenzione e corruzione previste dal PTPCT.

#### **Articolo 17 – ABROGATO**

#### **Articolo 18 – ABROGATO**

### **TITOLO IV – Controllo strategico e controllo della qualità dei servizi erogati**

#### **Articolo 19 – Definizione e finalità**

1. Il controllo strategico è la procedura atta a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di realizzazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati ottenuti e le finalità di interesse pubblico da conseguire.
2. Il controllo strategico si realizza attraverso la rilevazione:
  - a. dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi predefiniti;
  - b. degli aspetti economico-finanziari, connessi ai risultati ottenuti;
  - c. dei tempi di realizzazione, rispetto alle previsioni;
  - d. delle procedure attuate, in relazione ai progetti elaborati;
  - e. della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda;
  - f. dell'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruzione definite nel PTPCT.

#### **Articolo 20 – Organi e strutture coinvolte**

1. Il Presidente definisce nel DUP gli obiettivi strategici, le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il Consiglio Provinciale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Il Segretario, avvalendosi del personale assegnato al suo Servizio e supportato dall'Organo di Valutazione, sovrintende l'attività relativa al controllo strategico e supporta gli organi di governo nella definizione degli obiettivi strategici.
4. I Dirigenti gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione; forniscono le informazioni utili a verificare come tali obiettivi concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel DUP.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in sede di bilancio preventivo, verifica la coerenza tra il DUP e le previsioni di bilancio; in sede di rendiconto di gestione, esprime eventuali rilievi, considerazioni e proposte utili per la determinazione di programmi ed obiettivi per gli esercizi successivi.

#### **Articolo 21 – Modalità del controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico si realizza attraverso due linee di azione:
  - a. il monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione, mediante la verifica della congruità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in relazione alle linee definite dall'Amministrazione;

- b. il monitoraggio della qualità dei servizi erogati, mediante la verifica del mantenimento di livelli standard di qualità delle prestazioni rese e del grado di soddisfazione dell'utenza.

#### **Articolo 22 – ABROGATO**

#### **Articolo 23 – Verifica finale**

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

#### **Articolo 24 – Controllo della qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo della qualità dei servizi è strettamente correlato al controllo strategico e viene compiuto attraverso indagini effettuate presso l'utenza interna ed esterna all'ente, avvalendosi di strumenti di interpello quali, in prevalenza, appositi questionari collocati sul sito web, in apposita sezione.
2. Il Segretario, assistito dal Servizio "Politiche del Personale, Organizzazione, Controllo Strategico e di Gestione, Statistica", organizza, dirige e coordina il controllo della qualità dei servizi.
3. I risultati del monitoraggio sono comunicati al Presidente, ai Dirigenti e sono pubblicati sul sito web dell'ente.

### **TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 25 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.162, comma 6, del TUEL ed ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, che procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Ai sensi dell'art. 193 del TUEL, con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità e, comunque, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'Organo Consiliare, con propria deliberazione, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.
4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
5. Partecipano all'attività di controllo il segretario ed i responsabili di servizio.

#### **Articolo 26 - Ambito di applicazione**

- 1 Il controllo sugli equilibri finanziari 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.

- 2 Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. 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 di 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.
- 3 Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 27 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO VI – Controllo sulle società partecipate**

### **Articolo 28 – Destinatari e modalità di esercizio del controllo**

1. L'attività di controllo si esercita nei confronti delle società nelle quali la Provincia dispone della maggioranza dei voti assembleari o delle quali detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.
2. L'attività di controllo è finalizzata alla periodica verifica della permanenza dei presupposti che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale nonché alla valutazione degli effetti sugli equilibri finanziari dell'Ente.
3. L'attività di controllo ha altresì la finalità di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle società partecipate e di garantire la qualità dei servizi erogati.
4. Il controllo avviene sulla scorta degli obiettivi gestionali individuati per ciascuna singola società e si basa su parametri quali-quantitativi, rispettivamente fissati riguardo alle società medesime e supportato da un sistema informativo che evidenzi i rapporti finanziari tra la Provincia di Parma e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa di queste ultime, i contratti di servizio in essere, la qualità dei servizi, nonché il rispetto degli obblighi di finanza pubblica.
5. Il monitoraggio periodico sull'andamento delle società di cui ai precedenti commi, ha ad oggetto anche eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati, sortendo idonei correttivi, anche nell'ipotesi di squilibri economici-finanziari di rilievo, destinati ad avere ripercussioni sul bilancio dell'amministrazione provinciale.
6. Per le società partecipate per le quali la Provincia, in considerazione dei voti esercitabili in assemblea non è in grado di esercitare un'influenza rilevante, il monitoraggio ha ad oggetto l'andamento della situazione patrimoniale ed economica con particolare riferimento ai riflessi della medesima sul bilancio dell'amministrazione provinciale.

### **Articolo 29 – Struttura operativa**

1. Il coordinamento dell'attività di controllo sulle società non quotate, partecipate dalla Provincia, compete all'Ufficio Partecipazioni e Controllo Partecipate.

2. All'attività di controllo partecipano anche i Dirigenti della Provincia per quanto concerne gli aspetti richiamati nel precedente articolo, con particolare riferimento ai contratti di servizio, alla qualità dei servizi ed ai parametri quali-quantitativi.

## **TITOLO VII – Norme finali**

### **Articolo 30 - ABROGATO**

### **Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, il presente viene pubblicato sul sito web della Provincia dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
4. Nelle more dei necessari adeguamenti, il presente Regolamento resta comunque in vigore ed è applicato conformemente alla normativa sopravvenuta.