



PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

n. 62

Approvato con atto di Consiglio Provinciale n. 3 del 05-03-2013

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI

Art. 1 *(Finalità)*

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L.174/2012, convertito in L. 213/2012 al fine di attivare l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.

Art. 2 *(Controlli Interni)*

1. La Provincia di Ascoli Piceno istituisce il sistema di controlli interni ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, per garantire attraverso la regolarità amministrativa e contabile la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema di controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa contabile**, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ad ottimizzare ed eventualmente correggere, il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati;
 - c) **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d) **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il controllo degli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa, anche ai fini del rispetto degli obiettivi generali di finanza;
 - e) **controllo sugli organismi gestionali esterni**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli stessi, tramite l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e la redazione del bilancio consolidato;
 - f) **controllo di qualità**, finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, per i servizi erogati direttamente e tramite gli organismi gestionali esterni.

Art. 3 *(Controllo di regolarità amministrativa e contabile)*

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.

Art. 4

(Fase preventiva del controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, tenendo conto del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure, della correttezza formale nella redazione dell'atto. Il responsabile del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".
2. Nel caso in cui la proposta di deliberazione si riferisca ad una materia coinvolgente più servizi il parere deve essere reso dal responsabile del servizio la cui competenza risulti prevalente rispetto agli altri, in modo tale che il parere tecnico sia reso esclusivamente da un soggetto responsabile. In caso di controversia la decisione è rimessa al Segretario Generale.
3. Il parere tecnico sugli emendamenti al bilancio di previsione è sempre reso dal dirigente del servizio economico-finanziario in coerenza con il parere tecnico reso sulla proposta di bilancio, ferma restando la possibilità per quest'ultimo responsabile di richiedere ragguagli ed elementi di conoscenza al dirigente del servizio ove la materia è collocata.
4. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del Collegio dei revisori, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
6. Per le determinazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
7. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri aspetti finanziari, 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.
8. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

Art. 5

(Fase successiva del controllo di regolarità amministrativa e contabile)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è diretto e organizzato, dal Segretario Generale che si avvale di idonea struttura organizzativa.
2. Il Segretario Generale adotta entro il mese di gennaio un piano annuale nel quale deve essere previsto il controllo delle determinazioni suddiviso per categorie. In sede di prima attuazione del presente Regolamento il piano deve essere adottato entro trenta giorni dall'approvazione del presente Regolamento sempre che sia stata assegnata al Segretario la struttura organizzativa di cui al comma precedente.
3. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e le altre tipologie di atti amministrativi. Il Segretario Generale definisce con proprio atto le modalità operative del controllo e sceglie, secondo una selezione casuale effettuata nell'ambito delle categorie individuate, gli atti da sottoporre a controllo.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle normative vigenti esterne ed interne all'ente;
 - b) correttezza formale e regolarità delle procedure;
 - c) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - d) rispetto dei tempi procedurali.
5. Ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche che verranno stabilite con il piano annuale.
6. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno trimestrale. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
7. Il Segretario Generale con una relazione da adottarsi con la stessa cadenza di cui al punto precedente riferisce al Presidente della Provincia, al Presidente del Consiglio, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti e ai Dirigenti interessati sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con una valutazione sulla qualità degli atti amministrativi.
8. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il Segretario provvede a impartire direttive cui conformarsi.
9. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Collegio dei Revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.

Art. 6

(Controllo di gestione)

1. Al controllo di gestione provvede il Servizio Economico-Finanziario con la collaborazione dei vari Settori e il coordinamento del Segretario Provinciale.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione e analisi di un Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

- b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
 - c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
 - d) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (*reports*) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti, in cui si rende conto dell'attività svolta relativamente alle lett. b), c) e d);
3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Provinciale trasmette il referto ai Responsabili di servizio, al Presidente, all'OIV ed alla Giunta Provinciale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto. Al termine dell'esercizio, il Segretario Provinciale trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
4. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 10 obiettivi per ciascuna area organizzativa. Ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
- a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c) l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e) l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 7
(*Controllo strategico*)

1. Il Controllo strategico viene attuato attraverso le Linee programmatiche di governo, la Relazione previsionale e programmatica triennale, la Verifica sullo stato di attuazione dei programmi ed in sede di rendiconto di gestione.
2. Attraverso la verifica del processo attuativo degli obiettivi si rileva come le scelte strategiche dell'amministrazione vengono realizzate con lo scopo di avvicinarsi sempre più alla meta ideale delineata nella "*vision*" definita dall'amministrazione.
3. L'attività di verifica consiste nell'analisi, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata attuazione, dei possibili rimedi. Nell'analisi si tiene in particolare considerazione agli aspetti economico-finanziari, connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, utilizzando anche il controllo di qualità.

4. L'unità preposta al controllo strategico sotto la direzione del Segretario Generale elabora rapporti da trasmettere, in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, alla Giunta e al Consiglio per la successiva ricognizione dei programmi e la verifica della congruenza tra risultati e obiettivi.
5. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate anche per la valutazione e la premialità dei dipendenti dal nucleo di valutazione/OIV.

Art. 8

(Controllo sugli equilibri finanziari)

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locale degli Enti locali istituiti presso il Ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario che con cadenza trimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.
3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'Organo di Revisione, il Segretario Provinciale, la Giunta e qualora necessario i Responsabili di Servizio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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;
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
6. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione.
Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal precedente paragrafo.
Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, è trasmesso alla Giunta Provinciale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 9

(Controllo sugli organismi gestionali esterni)

1. Il controllo si esplica sulle società partecipate non quotate.
2. L'amministrazione con proprio atto, in sede di approvazione del bilancio impartisce gli indirizzi alle società partecipate relativamente a:
 - a) obiettivi gestionali del servizio di cui trattasi secondo parametri qualitativi e quantitativi;
 - b) rispetto delle norme di finanza pubblica;
 - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione;
 - d) rispetto del codice degli appalti pubblici;
 - e) rispetto del limite di indebitamento.
3. I Servizi Finanziari dell'Ente, unitamente alle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, acquisiscono gli atti, i dati e le informazioni necessarie tramite gli organi e gli uffici della società partecipata, e verificano in sede di equilibri di bilancio e di rendiconto di gestione, con apposita relazione asseverata dal Collegio dei Revisori, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione di servizio, il rispetto degli standard di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.

La verifica deve concretizzare una costante permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale. In caso di mutamenti rispetto le valutazioni iniziali con particolare riferimento alla missione istituzionale dell'Ente, l'interesse generale del servizio, il rapporto costo/beneficio, l'appropriatezza del modulo gestionale, la comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli organi di governo.

La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.
4. Nel caso le verifiche di cui al comma precedente rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'Ente, le relazioni sono trasmesse agli organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.

Art. 10

(Controllo di qualità)

1. Il controllo di qualità dei servizi può inserirsi nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione. Viene svolto da un'unità, anche appositamente costituita, individuata dalla Giunta.
2. Il controllo può essere espletato tramite:
 - a) la certificazione di qualità,

- b) la misurazione della soddisfazione dei “*clienti*” interni ed esterni delle varie strutture provinciali tramite “*customer satisfaction*” o strumenti semplificati di gradimento;
 - c) la “*gestione di segnalazioni e reclami*” che consiste nella gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi della Provincia ed il suo territorio, che garantisca una corretta informazione e comunicazione tra Ente e cittadino, anche con eventuali interventi di correzione (feedback) necessari.
3. In collegamento con il controllo successivo di regolarità, il Segretario Generale individua da 3 a 5 procedimenti per area organizzativa, sui quali è attivata una verifica attraverso i seguenti parametri: domande in giacenza ad inizio rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.
4. Il controllo di qualità si estende anche ai servizi degli organismi partecipati, tramite l’atto di indirizzo, di cui all’articolo precedente.

Art. 11

(Corretta applicazione del regolamento)

1. Il Presidente della Provincia, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente 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 ai sensi dell’art. 148 del TUEL.

Art. 12

(Norme finali)

1. Ai sensi dell’articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Provinciale copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
3. L’entrata in vigore del Regolamento determinerà l’abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si integrano con quelle del Piano Triennale Anticorruzione, che verrà adottato ai sensi della L. 190/2012.
5. Entro sessanta giorni dall’approvazione del Piano Anticorruzione verrà verificata la congruità del presente Regolamento al piano. In caso di incoerenza il Segretario propone l’adeguamento del Regolamento.
6. Ai fini dell’accessibilità totale di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente Regolamento 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.