

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI DELL'ENTE**

**(Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 “Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali” (art. 3), convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012)**

Approvato con delibera C.P. n. 111 del 20/12/2012

### **ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento dei controlli interni dell'Ente, nel rispetto dei principi generali contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

2. I punti fondamentali del presente regolamento sono:

- a) Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- b) I soggetti che partecipano al sistema dei controlli sono: il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Ragioniere Capo, i Dirigenti responsabili dei servizi, le unità di controllo.

3. Il sistema di controllo 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 Ragioniere Capo 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. 2 - TIPOLOGIE DEI CONTROLLI**

L'Ente adotta come sistema dei controlli interno il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo strategico, il controllo sulle società partecipate, il controllo sugli equilibri finanziari, e il controllo di gestione nonché la customer satisfaction.

### **ART. 3 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Sono soggette a controllo le deliberazioni e le determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi. Il controllo è preventivo e successivo.

#### **a) Controllo Preventivo**

Il controllo preventivo è svolto nei modi che seguono:

- 1) dal Dirigente Responsabile cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- 2) dal Ragioniere Capo attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

- 3) su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora essa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere apposto il parere del Ragioniere Capo. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;
- 4) su ogni proposta deve essere apposto il visto del Segretario Generale ai sensi del Decreto del Presidente della Provincia n. 171 del 21 maggio 1997.

#### **b) Controllo Successivo**

Il controllo successivo, sotto la direzione del Segretario Generale, si esercita, secondo modalità da definire, attraverso una selezione casuale degli atti effettuata con motivate tecniche di campionamento, nel merito delle attività amministrative svolte dal dirigente per eseguire l'atto. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente dal Segretario al Presidente, alla Giunta, al Consiglio Provinciale, ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 4 - CONTROLLO STRATEGICO**

Il controllo strategico, coordinato dal Direttore Generale all'interno dell'Ufficio di Presidenza, è finalizzato alla rilevazione:

- a) delle risorse impegnate;
- b) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;

Al fine di relazione sul Controllo strategico verranno predisposti due rapporti annuali a ottobre e a dicembre che il Presidente sottoporrà alla Giunta e al Consiglio Provinciale nelle apposite sessioni di bilancio. Tali relazioni, una volta esaminate dal Consiglio Provinciale saranno altresì pubblicate nel sito internet nella sezione trasparenza.

#### **ART. 5 - CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

Il presente articolo disciplina modalità e procedure con le quali l'Ente esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo sulle società controllate

Si definiscono società controllate, ai fini del presente regolamento, le società di capitali di cui la Provincia dispone della totalità del capitale sociale o della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria.

1. La funzione di indirizzo e programmazione consiste nella definizione delle strategie, nell'assegnazione degli obiettivi, nell'allocazione delle risorse, unitamente alla nomina e alla revoca degli amministratori e degli altri organi societari.

Il contratto di servizio rappresenta lo strumento fondamentale con il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato, tra Ente e Società affidatarie di servizi.

Il contratto di servizio dovrà obbligatoriamente contenere la specificazione dei livelli qualitativi e tecnici che la controparte si obbliga a conseguire nella gestione ed erogazione del servizio, nonché modalità e termini della loro misurazione. Esso dovrà contenere apposite clausole sanzionatorie in grado di disciplinare eventuali casi di mancato o parziale conseguimento degli standard di servizio previsti.

Durante il corso dell'esercizio la società, quando rilascia fattura alla Provincia, dovrà rimettere apposita relazione sulle attività svolte.

La valutazione delle attività relazionate dalla società sarà analizzata da un gruppo di controllo interno composto da dirigenti e tecnici dell'Ente e coordinato dal direttore generale, il cui funzionamento sarà regolato all'interno del contratto di servizio.

2. Il controllo economico patrimoniale, coordinato dal direttore generale, è finalizzato a verificare il grado di conseguimento da parte delle Società dell'equilibrio economico-patrimoniale. In particolare la società dovrà predisporre il Budget Economico Preventivo Annuale e Nota annuale delle variazioni patrimoniali più rilevanti, finalizzati al perseguimento dell'equilibrio economico

delle Società e alla definizione preventiva dei flussi economici e finanziari programmati fra Ente e Società;

3. Le Società sono tenute a presentare alla Giunta Provinciale di norma entro il 31 luglio di ogni anno apposito report per la verifica del mantenimento dell'equilibrio economico e del conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate, riguardanti il primo semestre. La Giunta Provinciale prende atto con propria decisione ed assume eventuali decisioni correttive dell'andamento aziendale. Le Società sono tenute a presentare alla Giunta Provinciale una seconda rendicontazione di carattere consuntivo annuale, comprensiva dei documenti di bilancio di esercizio, entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno. La Giunta Provinciale comunica al Consiglio Provinciale le risultanze per apposita deliberazione con indicazione di eventuali criteri correttivi della gestione.

Per le Società controllate tale adempimento è preceduto, ai fini della redazione dell'eventuale bilancio consolidato, da una fase preliminare in cui l'Ente procede ad una verifica dell'ipotesi di bilancio di esercizio della Società. Tale attività consiste nella riconciliazione di tutte le voci del bilancio della Società, per la quota riferibile a rapporti con l'Ente, con le scritture contabili dello stesso. A tale fine la Società invia all'Ente, improrogabilmente entro il 15 gennaio, l'ipotesi di bilancio di esercizio da approvare corredata da un apposito foglio di calcolo contenente tutte le informazioni contabili necessarie per la redazione dell'eventuale bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario dell'Ente provvede a specificare alla Società le informazioni da inserire in detto foglio di calcolo, il quale dovrà comunque consentire l'agevole individuazione, per tutte le voci di bilancio, sia patrimoniali che economiche, delle quote riferibili all'Ente. L'Ente provvede a comunicare alla società eventuali osservazioni circa le poste che lo riguardano entro il 20 febbraio.

4. Il Presidente della Provincia provvede alla nomina degli amministratori ai sensi degli artt. 2383 e 2449 c.c, previa verifica dei requisiti richiesti per l'amministratore interessato e del relativo curriculum che dovrà essere allegato all'atto di nomina. L'atto di nomina dovrà indicare gli obiettivi generali del mandato, l'obbligo al rispetto del presente regolamento, le procedure per l'eventuale revoca.

Le nomine sono conferite per la durata stabilita dalle norme di codice civile che regolano gli organi delle società cui si riferiscono.

Il Presidente della Provincia, provvede alla nomina del collegio dei sindaci revisori ai sensi degli artt. 2477 e 2449 c.c. tenendo anche conto delle indicazioni fornite in merito dal Consiglio Provinciale. Le nomine sono conferite per la durata stabilita dalle norme di codice civile che regolano gli organi delle società cui si riferiscono.

5. per tutte le società partecipate, indipendentemente dalla quota di possesso, e comprese le istituzioni e i consorzi, l'ufficio di presidenza coordinato dal direttore generale deve predisporre una relazione annuale così come deliberata dal Consiglio Provinciale con delibera n. 73 del 27.07.2010

#### **ART. 6 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

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.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Ragioniere Capo e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità.

Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Ragioniere Capo al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da

pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti (art. 153 tuel modificato dal d.l. 174/2012).

Nell'esercizio delle funzioni di salvaguardia degli equilibri economico-finanziari il Ragioniere Capo agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

L'attività di controllo interno è finalizzata al mantenimento 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 di vigilanza da parte del Ragioniere Capo, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

#### **ART. 7 - CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione è la procedura rivolta al perfezionamento ed a un migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità della spesa pubblica locale.

Il controllo di gestione è finalizzato ad orientare l'attività amministrativa, a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di controllo di gestione è individuata con provvedimento del Presidente.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione di un budget dettagliato (attività di budgeting);
- b) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi e verifica del loro stato di realizzazione;
- c) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- d) elaborazione di indicatori di attività, efficienza ed efficacia riferiti ai servizi;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (attività di reporting) riferita all'attività complessiva dell'Ente, e alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Le informazioni derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in modo sistematico in referti da inviare ai responsabili di servizi con cadenza trimestrale e agli amministratori con cadenza annuale.

Con cadenza annuale il referto delle informazioni di cui al comma precedente viene inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del T.U.E.L.

#### **ART. 8 - VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITÀ**

Il grado di soddisfazione dell'utenza e la qualità del servizio erogato sono verificati attraverso processi di customer satisfaction.

La valutazione e miglioramento delle attività e dei servizi che l'ente eroga (customer satisfaction) sono valutati attraverso l'analisi di un questionario appositamente istituito e reperibile sia nel sito internet istituzionale dell'Ente che in tutti gli uffici al pubblico dell'Ente.

Da parte della Direzione Generale, ogni anno sarà prodotta una apposita relazione dall'esame dei questionari compilati dai cittadini e tenuti presso l'urp della Provincia. In detta relazione saranno esaminate le situazioni critiche e proposti rimedi per migliorare la qualità dei servizi erogati, In detta relazione potrà essere proposta la modifica del questionario di rilevazione.

Tale relazione sulla customer satisfaction sarà allegata al bilancio di previsione e farà parte anche del sistema di valutazione della performance di cui al Decreto legislativo 150/2009.