



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

DI IMPERIA

Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012

Indice

Titolo I – Regole generali

Titolo II – Strumenti e metodologie:

- Capo I – Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Capo II – Controllo di gestione
- Capo III – Controllo strategico
- Capo IV – Controllo sulle società partecipate non quotate
- Capo V – Controllo sugli equilibri finanziari
- Capo VI – Controllo di qualità

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 30.01.2013

Titolo I **Regole generali**

Articolo 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, disciplina strumenti e metodologie per l'attivazione e il funzionamento nella Provincia di Imperia (di seguito Provincia) delle seguenti tipologie di controlli interni:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di gestione, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

c) controllo strategico, diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico;

d) controllo sugli equilibri finanziari, indirizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari complessivi;

e) controllo sulle società partecipate non quotate, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni della Provincia;

f) controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. Il sistema dei controlli interni della Provincia comprende altresì la valutazione delle performance individuali e organizzative, disciplinata dal **Sistema di controllo guida** approvato con Deliberazioni di Giunta Provinciale n. 350 del 07/12/2011 e n. 53 del 08/03/2012.

Articolo 2 **Soggetti preposti ai controlli**

1. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, se è presente questa figura, i dirigenti delle strutture organizzative e il collegio di revisione economico - finanziaria.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede strutture organizzative preposte al sistema dei controlli interni, con il compito di raccogliere, elaborare e rendicontare i dati e le informazioni, gestionali, finanziari e contabili, a favore dei soggetti di cui al comma 1 e degli organi di governo della Provincia. Per l'esercizio delle diverse tipologie di controllo di cui all'articolo 1, il Direttore Generale, se è prevista questa figura, o altrimenti il Segretario Generale può istituire appositi gruppi di lavoro formati da personale delle diverse strutture organizzative, per assicurare l'ampia partecipazione del personale ai processi di controllo interno previsti dal presente regolamento.

Titolo II
Strumenti e metodologie

Capo I
Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 3
Oggetto e finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità ha ad oggetto le proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta e le procedure e gli atti amministrativi di competenza dei dirigenti ed è esercitato, nella fase preventiva e successiva della formazione dell'atto, con le modalità previste dal presente Capo.

Articolo 4
Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni dirigente ed è esercitato, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulle proposte di deliberazione e sugli atti di competenza dirigenziale. Il dirigente o il funzionario da questi delegato attesta la regolarità e correttezza amministrativa delle proprie determinazioni contestualmente alla loro sottoscrizione.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, il Segretario Generale assicura la verifica preventiva di conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, mediante il rilascio del parere di legittimità di ogni proposta di deliberazione. In caso di verifica di conformità negativa, il Segretario Generale, prima di rendere il parere motivato sfavorevole sulla proposta di deliberazione, richiede le opportune modifiche al dirigente della struttura proponente indicandone le motivazioni. In caso di mancata risposta da parte del dirigente competente nel termine di tre giorni dalla richiesta, oppure di insufficienza delle controdeduzioni formulate, il Segretario Generale inserisce i suoi rilievi nel parere da rendere sulla proposta deliberativa.

Articolo 5
Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo contabile è assicurato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria sugli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, con le modalità previste dal regolamento provinciale di contabilità.

Articolo 6

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è assicurato sui provvedimenti di competenza dei dirigenti ed è esercitato con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il controllo di cui al comma 1 consiste in una verifica indipendente a servizio dell'organizzazione sulle determinazioni, le procedure amministrative e i contratti di competenza dei dirigenti o dei funzionari da loro delegati, con l'obiettivo di assicurare, con l'assistenza agli stessi dirigenti dei servizi, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge sotto la direzione del Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale redige entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano delle verifiche da effettuare l'anno successivo. Il piano definisce le modalità tecniche di campionamento degli atti, procedure amministrative e contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore, gli indicatori e gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto, la percentuale da verificare, e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti dei servizi.
5. Il Segretario Generale redige, con periodicità semestrale una relazione delle verifiche effettuate, con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità di scelta del campione, della tipologia e del numero degli atti controllati, e, raggruppate per tipologie, delle irregolarità, anche formali, riscontrate, nonché delle raccomandazioni, suggerimenti e consigli formulati, e delle iniziative assunte sugli atti riscontrati irregolari e sulle azioni positive preventivate per migliorare la qualità dei provvedimenti.
6. La relazione di cui al comma 5 è trasmessa, entro sessanta giorni dalla scadenza di ogni semestre, al presidente della Provincia, ai dirigenti, ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione del personale di livello dirigenziale, e al Presidente del Consiglio provinciale.
7. Per lo svolgimento dei compiti di cui ai commi 2, 4 e 5, il Segretario Generale è supportato da una Struttura di "Audit" la quale dovrà eseguire un programma annuale di controllo preventivo e successivo approvato con atto della Giunta Provinciale. Il personale appartenente all' Struttura di "Audit", deputato sia ai controlli preventivi che successivi, sarà individuato **nell'ambito dell'autonomia statutaria dell'Ente, sotto la direzione del Segretario Generale**, all'interno della struttura dell'Ente che abbia le necessarie competenze professionali. Ai lavori della Struttura partecipa il Direttore Generale, se nominato, al fine di assicurare il costante coordinamento dell'attività di verifica con i Dirigenti dei Servizi.
8. Se a seguito della verifica di regolarità emergono irregolarità o non conformità su singoli atti, per i quali sia possibile il ricorso all'istituto dell'autotutela, il Segretario Generale informa tempestivamente il dirigente interessato, che, entro tre giorni dalla comunicazione, adotta le proprie definitive determinazioni.

Capo II Controllo di gestione

Articolo 7 Oggetto e finalità

1. Il controllo di gestione misura e valuta i risultati conseguiti con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con la finalità di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle strutture in cui si articola, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e migliorare i servizi erogati e le attività svolte.
2. Il controllo di gestione fornisce le informazioni sui costi, i servizi erogati, le attività svolte e i risultati conseguiti anche per il controllo strategico di cui all'articolo 11 e per il sistema di valutazione del personale.
3. Il controllo di gestione è svolto con gli strumenti e le modalità previste dal presente Capo.

Articolo 8 Strumenti e metodologia

1. Sono strumenti del controllo di gestione, a preventivo, il piano triennale della performance inserito nella relazione previsionale e programmatica e il piano esecutivo di gestione comprendente il piano annuale della performance, e, nel corso dell'anno e a consuntivo, i report, il referto di gestione e la relazione sulla performance. Tutti i documenti del controllo di gestione sono redatti in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio di previsione.
2. Ai fini di cui al comma 1, la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, comprende il piano triennale della performance con gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento, con i valori attesi, minimi e massimi, nel breve e lungo periodo e i relativi strumenti per la loro misurazione (indicatori di outcome).
3. Il piano esecutivo di gestione assegna, annualmente, ai dirigenti delle strutture organizzative, in coerenza con i documenti di cui al comma 2, gli obiettivi gestionali unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, e definisce i valori attesi di risultato e gli strumenti per la loro misurazione (indicatori di output). Il piano esecutivo di gestione comprende il piano dettagliato degli obiettivi e assume valenza di piano annuale della performance. Esso è approvato dalla giunta su proposta del Direttore Generale, se è prevista questa figura, o altrimenti dei dirigenti delle diverse strutture organizzative. Il piano dettagliato degli obiettivi può essere variato dal Direttore Generale, se è presente questa figura, su motivata proposta dei dirigenti responsabili dei servizi, solo se non comporta modifiche al piano esecutivo di gestione.
4. L'andamento della gestione, in corso di esercizio, è monitorato, con periodicità almeno semestrale, al fine di individuare gli eventuali interventi correttivi da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati.

Le eventuali modifiche degli obiettivi, degli indicatori e delle relative dotazioni comportano la modifica del piano esecutivo di gestione e, se necessario, del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.

5. Con il referto finale di gestione e con la relazione di performance allegata al rendiconto di gestione sono rilevati i risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative.

6. La Giunta approva e aggiorna i modelli di piano triennale ed annuale della performance, di report, e, nel rispetto delle linee guida predisposte dalla Corte dei conti, di referto di gestione.

Articolo 9 **Soggetti responsabili**

1. Il controllo di gestione è diretto dal Direttore Generale, o se non è prevista questa figura, dal Segretario Generale o da altro dirigente individuato dalla Giunta. Il soggetto responsabile del controllo di gestione si avvale della struttura organizzativa di cui all'art. 2, comma 2.

2. Il report finale e la relazione di performance di cui all'art. 8, comma 5, sono validati dal nucleo di valutazione della Provincia.

3. Partecipano al controllo di gestione i dirigenti responsabili dei servizi e i gruppi di lavoro eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2, comma 2.

Articolo 10 **Obiettivi**

1. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui all'articolo 8 sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali della Provincia e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Capo III Controllo strategico

Articolo 11 Oggetto e finalità

1. Il controllo strategico ha ad oggetto la verifica dello stato di attuazione dei programmi rispetto alle linee programmatiche approvate all'inizio della tornata amministrativa ed eventuali loro aggiornamenti.
2. Il controllo di cui al comma 1 consiste, in particolare, nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza o degli eventuali scostamenti tra:
 - a) le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
 - b) i tempi di realizzazione previsti, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - c) gli aspetti socio-economici connessi alle scelte assunte.
3. La verifica di cui al comma 2 comprende l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, e dei possibili rimedi.

Articolo 12 Strumenti e metodologia

1. I programmi e i progetti della relazione previsionale e programmatica - sez 3 - allegata al bilancio di previsione, sono ricondotti, in un documento denominato "piano strategico", a specifici macro - obiettivi coerenti con il programma di governo presentato all'inizio di ciascuna tornata amministrativa dalla Giunta al Consiglio. Il suddetto piano strategico è aggiornato, nel corso del mandato, in relazione alle modifiche dell'iniziale programma di governo.
2. Per l'analisi dei dati e le informazioni di cui all'articolo 11, comma 2, e la misurazione dei risultati conseguiti, il controllo strategico assume i dati e le informazioni dalle diverse tipologie di controllo di cui all'articolo 1.
3. I risultati raggiunti per ciascuno degli obiettivi strategici di cui al comma 1 e gli eventuali scostamenti sono rilevati, in corso di esercizio, con le deliberazioni di verifica dello stato di attuazione dei programmi, e, a consuntivo, con la relazione di performance illustrativa dei risultati del rendiconto di gestione, di cui all'art. 8, comma 5.

Articolo 13

Soggetti responsabili e competenze

1. La Giunta definisce, a preventivo, la proposta di piano strategico con la relazione previsionale e programmatica allegata al progetto di bilancio di previsione, tenendo anche conto del quadro conoscitivo emergente dalla relazione di inizio mandato sottoscritta dal Presidente ai sensi dell'art. 4 bis del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149; nel corso dell'esercizio e a consuntivo, valuta lo stato di attuazione degli obiettivi del piano strategico e riferisce al Consiglio sui risultati conseguiti.
2. La Giunta, a fine mandato amministrativo, valuta la validità del disegno complessivo in funzione dei risultati finali e delle modifiche intervenute nell'ambiente esterno. Le risultanze di questa verifica sono assunte nella relazione di fine mandato sottoscritta dal Presidente ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.
3. Il Consiglio, a preventivo, approva il piano strategico di cui all'articolo 12, comma 1; nel corso dell'esercizio, controlla e valuta, i risultati e le eventuali cause di scostamento dagli obiettivi, con le deliberazioni di verifiche infrannuali sullo stato di attuazione dei programmi e, a consuntivo, con l'approvazione del rendiconto di gestione.
4. Il Direttore Generale, se è prevista questa figura, o altrimenti, il Segretario Generale fornisce il supporto tecnico per la definizione e la valutazione degli obiettivi, avvalendosi della struttura di cui all'art. 2, comma 2 e del Nucleo di valutazione.

Capo IV

Controllo sulle società partecipate non quotate

Articolo 14 Oggetto e finalità

1. Il controllo sulle società partecipate dalla Provincia ha ad oggetto:

- a) l'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società "in house", con o senza rilevanza economica, affidatarie di servizi strumentali o pubblici, come definiti dal Consiglio provinciale con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione;
- b) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti per le società "in house";
- c) il raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate diverse da quelle indicate alle lettere a) e b);
- d) l'andamento contabile, gestionale e organizzativo, nonché il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e di tutte le altre norme dettate dal legislatore in materia di società partecipate.

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

Articolo 15 Sistema informativo

1. Sono strumenti informativi per l'esercizio del controllo di cui all'art. 14, oltre a quelli già previsti negli statuti societari, i seguenti documenti:

- a) piano annuale di gestione, report intermedio e dal referto annuale di gestione predisposto dalle società in house;
- b) i documenti di bilancio delle società partecipate;
- c) il prospetto delle rilevazioni economiche finanziarie periodiche;
- d) il prospetto per la verifica del rispetto delle disposizioni dettate dal legislatore per le società pubbliche;
- e) i verbali delle sedute dell'assemblea dei soci;
- f) le informazioni acquisite mediante consultazione del registro delle imprese, della banca dati informatica della Corte dei Conti e di altre banche dati di enti pubblici;
- g) la corrispondenza intercorsa con le società.
- h) Ogni altro strumento informativo utile ai fini del controllo degli obiettivi gestionali assegnati alle società partecipate ove la Provincia assume carattere di socio di riferimento.**

Articolo 16
Il controllo sulle società "in house"

1. Ai fini del controllo analogo ogni società "in house", entro il 30 settembre di ogni anno, propone alla Giunta Provinciale, sulla base degli obiettivi gestionali assegnati e degli standard qualitativi e quantitativi previsti nel contratto di servizio, il progetto di piano annuale di gestione per l'anno successivo, contenente gli obiettivi gestionali, economici e patrimoniali, gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi o delle funzioni da erogare e il piano degli investimenti da realizzare. La società adotta in via definitiva il piano entro 30 giorni dalla deliberazione di approvazione del bilancio provinciale di previsione.
2. L'organo di amministrazione delle società di cui al comma 1, presenta alla Provincia, entro il 30 giugno di ciascun anno, un report intermedio sullo stato di attuazione del piano annuale di gestione e, entro il 31 gennaio, il referto finale di gestione.
3. Il Settore competente per materia rimette le risultanze sulla gestione delle società di cui al comma 1 al Servizio Società Partecipate. Dette risultanze sono inserite nel rendiconto della Provincia unitamente a quelle economiche e finanziarie. L'organo di amministrazione nonché il collegio sindacale e l'organo di revisione, ove presenti, della società "in house" trasmettono alla Provincia i verbali delle sedute o, nel caso di organi monocratici, comunicazioni trimestrali delle iniziative assunte nel periodo di riferimento.

Articolo 17
Il controllo sulle società partecipate

1. Il Settore competente per materia, appaltante del servizio, svolge il controllo sullo standard qualitativo e quantitativo dei servizi strumentali e pubblici affidati a società diverse da quelli di cui all'articolo 16, secondo le modalità e tempistiche stabilite nel contratto di servizio. Le risultanze dello stesso sono trasmesse al Settore Società Partecipate
2. I controlli di cui all'art. 14, comma 1, lett. d), sono svolti dal Settore Società Partecipate.

Capo V
Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 18
Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, è svolto sotto il coordinamento e la vigilanza del responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità previste dal regolamento provinciale di contabilità, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Capo VI

Controllo di qualità

Art. 19

Oggetto e finalità

1. Il controllo di qualità, opportunamente integrabile nel controllo di gestione di cui al precedente Capo II, ha ad oggetto i servizi pubblici di cui all' articolo 20 con la finalità di migliorare le relazioni con cittadini e i soggetti portatori d'interesse ("stakeholder"), di orientare la progettazione di sistemi di erogazione di servizi pubblici sui bisogni effettivi dei loro fruitori per porre in essere politiche più efficaci e servizi pubblici migliori.
2. Il controllo di qualità assume a base di riferimento gli standard di qualità di cui all'articolo 21 ed è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni della Provincia.

Articolo 20

Servizi pubblici

1. Ai fini del presente Capo, **per prestazione al pubblico**, si intende l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, la Provincia rende, direttamente o con organismi esterni, un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto o omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti.

Articolo 21

Standard di qualità

1. La qualità dei servizi di cui all'articolo 20 è rappresentata dalle seguenti dimensioni:
 - a) accessibilità, intesa come disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile;
 - b) tempestività, rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
 - c) trasparenza, caratterizzata dalla disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere;
 - d) efficacia, qualificabile come la rispondenza del servizio a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso.

2. Per ogni dimensione di cui al comma 1, possono essere individuate una o più sottodimensioni. In fase attuativa, possono essere individuate all'occorrenza altre dimensioni se rilevanti per la rappresentazione del servizio pubblico.

3. Per ciascuna dimensione di cui ai commi 2 e 3, è individuato un numero di indicatori selezionati in modo da fornire informazioni distintive, rilevanti e tali da rendere espliciti i livelli della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

Articolo 22

Definizione standard

1. La Provincia definisce, in via preventiva, gli standard qualitativi ed economici dei servizi di cui all'articolo 20 e li aggiorna annualmente anche con riferimento alle risultanze delle rilevazioni di soddisfazione di cui all'articolo 23.

2. Gli standard di cui al comma 1 sono pubblicati nel sito istituzionale della Provincia, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", con link alla pagina iniziale.

Articolo 23

Rilevazione della soddisfazione

1. La Provincia, compatibilmente con le risorse disponibili, progetta e realizza con periodicità almeno annuale, la rilevazione della soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, dei cittadini e degli stakeholder, sui servizi pubblici di cui all'articolo 20, con strumenti di rilevazione rigorosi, flessibili e funzionali alle esigenze specifiche di ciascun servizio.

2. Le risultanze delle rilevazioni costituiscono elementi di riferimento per l'aggiornamento degli standard di cui all'articolo 21.

3. La Giunta approva i questionari - tipo per la rilevazione di cui al comma 1.