



Provincia dell'Aquila

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

# **APPROVAZIONE REGOLAMENTO SISTEMA CONTROLLI INTERNI**

*(Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 del 28 febbraio 2013)*

# **REGOLAMENTO SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DELLA PROVINCIA DELL'AQUILA**

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina principi e criteri generali del sistema dei controlli interni della Provincia dell'Aquila, in attuazione degli artt. 147 ss. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, di cui al Capo II del Titolo II del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

## **Art. 2 — Tipologie dei controlli**

1. Sulla base della vigente disciplina sui controlli degli Enti Locali, sono individuate le seguenti tipologie di controlli interni:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo della qualità dei servizi erogati;
- d) controllo strategico;
- e) controllo degli equilibri finanziari;
- f) controlli sugli organismi gestionali esterni.

## **Art. 3 -Finalità**

1. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

2. Esso è diretto a:

- a) verificare, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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 raggiunti;
- c) valutare, attraverso il controllo strategico, 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) 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;

e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'Ente;

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

#### **Art. 4 – Organizzazione**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento ed i Dirigenti, ciascuno per le proprie competenze come definite nella disciplina regolamentare.

#### **Art. 5 – Controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile garantiscono la legittimità, la conformità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva della formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato da ogni Dirigente competente per materia ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità che, avendo per oggetto la legittimità e la regolarità tecnica, ne attesta la sussistenza.

2. Il parere in ordine alla regolarità tecnica deve essere obbligatoriamente rilasciato in merito ad ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo.

3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. In caso di assenza e/o impedimento del Dirigente competente, il parere di cui ai precedenti commi viene rilasciato dal funzionario incaricato di Posizione Organizzativa ovvero dal funzionario specificatamente incaricato.

5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale viene svolto inoltre dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 TUEL D.Lgs. 267/00, nell'ambito dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico –

amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

#### **Art. 7 – Controllo successivo sulle determinazioni dirigenziali**

1. Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, dal Segretario Generale che si avvale della struttura preposta ai controlli interni all'uopo istituita con deliberazione G.P. n. 161 del 28/12/2012 e posta sotto la sua direzione. Tale strumento di controllo è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure eseguite, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce strumento di assistenza, anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni ai dirigenti nell'assunzione degli atti e provvedimenti di competenza ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

3. Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e scritture private e gli altri atti amministrativi di competenza dirigenziale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

4. Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa confluiscono in rapporti di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché in direttive di conformazione in relazione alle categorie di atti sottoposte al controllo nel caso di riscontrate irregolarità.

5. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario Generale, al Presidente e al Consiglio Provinciale, al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 8 — Controllo successivo delle determinazioni dirigenziali - Metodologia**

1. La Provincia dell'Aquila, in continuità con l'attività di controllo attualmente esercitata, intende definire una metodologia che, dovendo riguardare controlli successivi e a campione, concorra ad individuare strumenti che aiutino a prevenire violazioni di legge, e quindi ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, piuttosto che sanzionare le violazioni già commesse. In coerenza con tale obiettivo, si prospettano le seguenti fasi:

- a. individuazione delle tipologie di determinazioni dirigenziali;
- b. elaborazione, per ciascuna tipologia di determinazione, di una scheda di controllo contenente gli elementi essenziali dell'atto da controllare;
- c. verifica della coerenza tra i contenuti della determinazione dirigenziale e la

corrispondente scheda di controllo (check list).

2. L'elaborazione delle schede e il loro aggiornamento è posta sotto la responsabilità dei dirigenti interessati, che potranno avvalersi della collaborazione dell'unità organizzativa "Servizio Controlli Interni".

3. La funzione preventiva della metodologia rispetto a eventuali vizi dell'atto consiste nella possibilità di utilizzo della scheda di controllo sin dalla fase istruttoria e di elaborazione delle determinazioni.

### **Art. 9 Attività di controllo successivo delle determinazioni dirigenziali**

Il controllo viene effettuato attraverso l'utilizzo prioritario ma non esclusivo delle schede di controllo e può essere integrato con l'esame del fascicolo e richiesta di chiarimenti al dirigente.

L'individuazione delle determinazioni da sottoporre a controllo comporta la preventiva selezione dei registri, quindi la scelta delle tipologie di determinazioni censite ai sensi del precedente articolo, infine il sorteggio degli atti da controllare.

Le selezioni di cui al precedente comma devono rispondere a motivate tecniche di campionamento casuale, sulla base di criteri preventivamente individuati dal Segretario Generale e comunicati ai dirigenti.

Nella selezione dei registri degli atti dirigenziali e delle tipologie di determinazioni, il criterio casuale può essere mediato con valutazioni sull'impatto esterno e la rilevanza dell'attività posta in essere dai diversi servizi della Provincia. Applicando il principio di rotazione dovrà comunque essere assicurato, nell'arco dell'anno, il controllo su tutti i registri dirigenziali.

L'unità organizzativa "Servizio Controlli Interni" comunica eventuali irregolarità riscontrate ai dirigenti interessati, che potranno presentare osservazioni o chiedere chiarimenti.

### **Art. 10 — Controllo successivo degli altri atti**

1. Gli atti non inseriti nei registri informatici delle determinazioni dirigenziali sono soggetti al controllo successivo e a campione sulla base dei seguenti criteri di selezione:

- a. impatto sugli utenti esterni;
- b. entità delle risorse erogate;
- c. complessità della disciplina applicabile.

### **Art. 11 – Controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la

copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio qualora questa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.

3. Le verifiche da effettuare ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile riguardano:

- a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) il corretto riferimento della spesa alla previsione del bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

4. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Il visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni dirigenziali, avente per oggetto la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate, ne attesta la copertura finanziaria e ne costituisce elemento integrativo di efficacia. La procedura relativa al rilascio del visto è quella prevista nel regolamento di contabilità.

6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario si limita alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed ai controlli di cui al comma 3 lettere a) e c) del presente articolo.

7. Il controllo contabile non include altre forme di controllo sulla legittimità degli atti.

8. Al controllo di regolarità contabile partecipa secondo le proprie competenze il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente riferendo immediatamente al Consiglio Provinciale eventuali gravi irregolarità di gestione rilevate.

## **Art. 12 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Il controllo di gestione è svolto secondo i principi e le modalità contenute nel capo XII del Regolamento di Contabilità.

3. Tale controllo è assicurato anche attraverso forme di contabilità analitica ed ha come obiettivo principale quello di contribuire ad individuare le risorse da impiegare nelle varie attività

dell'ente ed a verificare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità nelle relative gestioni, anche attraverso indicatori comparabili con analoghi indici utilizzati da strutture pubbliche e/o private per le medesime attività. Contribuisce, inoltre, ad individuare parametri e/o indicatori necessari alla traduzione e successiva valutazione degli obiettivi individuati alla scala temporale annuale e pluriennale.

3. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i singoli dirigenti o responsabili, nonché l'OIV ed i revisori dei conti.

4. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance, allegato al Rendiconto della Gestione, contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, l'Amministrazione. Tale Rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

5. Tale forma di rendicontazione costituisce anche reportistica ai fini del controllo strategico.

### **Art. 13 – Controllo strategico**

1. Il controllo strategico, inteso a verificare lo stato di attuazione dei programmi, è assicurato attraverso metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

2. La Programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante la deliberazione annuale della Giunta di approvazione del PEG, predisposta dal direttore generale. Tale deliberazione è formulata sulla base delle linee programmatiche presentate dal Presidente al Consiglio Provinciale, dei loro periodici adeguamenti e della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al Bilancio di Previsione. La deliberazione identifica i principali risultati da realizzare, articolati per centri di responsabilità e funzioni-obiettivo e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

3. Le metodologie con cui viene assicurato il controllo strategico sono strettamente integrate con le attività di misurazione e valutazione della performance.

4. Il Segretario Generale, d'intesa con il Direttore della Direzione Speciale, avvalendosi dell'assistenza tecnica dell'unità preposta al controllo, elabora rapporti periodici, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio provinciale, per la successiva predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

## **Art. 14 – Controllo sugli equilibri economico-finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e sotto la vigilanza del collegio dei revisori dei conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti di Settore, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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 e della valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

## **Art. 15 — Controllo sugli organismi gestionali esterni**

1. Il controllo si effettua su tutti gli organismi gestionali esterni, di qualunque natura giuridica, dei quali la Provincia:

- a. detiene una quota del capitale sociale o del fondo consortile o del fondo di dotazione;
- b. detiene, anche indirettamente attraverso organismi intermedi, la capacità di determinare la politica generale o il programma dell'organismo gestionale, se necessario scegliendo gli amministratori o i dirigenti;
- c. partecipa in qualità di associato.

2. Il controllo riguarda l'andamento degli organismi gestionali partecipati in termini di qualità, efficacia, efficienza, economicità e coerenza della gestione in rapporto con le finalità istituzionali della Provincia e con gli indirizzi e gli obiettivi gestionali degli organismi partecipati e/o controllati.

3. Il controllo è effettuato sotto la direzione del Direttore Generale in collaborazione con i Dirigenti della Provincia, individuati con il Piano Esecutivo di Gestione per ogni organismo gestionale, e con i rappresentanti della Provincia all'interno degli organi di governo degli organismi partecipati e/o controllati, qualora nominati.

## **Art. 16 – Controlli sulle società partecipate non quotate.**

1. Per l'effettuazione del controllo sulle società partecipate non quotate, la Provincia definisce preventivamente, con atto di indirizzo consiliare nella relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società e standard e gli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati.

2. Ai fini di cui al precedente comma, relativamente agli aspetti connessi ad eventuali contratti di servizio ed a contratti di prestazioni, il controllo è svolto dai dirigenti responsabili degli affidamenti.

3. Per le società a totale partecipazione della Provincia ( c.d. Società "in house" quale Euroservizi.prov. aq. Spa) il controllo è effettuato, sulla base delle previsioni statutarie, dagli organi



di amministrazione, gestionali e di controllo incaricati dall'Ente nella società.

4. La struttura preposta alle partecipazioni societarie si rapporta ai Settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata. La stessa struttura provvede a richiedere ai settori competenti degli affidamenti, nonché alle società ed agli altri organismi esterni soggetti ai controlli, previsioni in ordine all'andamento economico e alle performance, oltre a report periodici sull'andamento della gestione e dei controlli effettuati.

5. Sulla base delle informazioni raccolte dalle società, dai Settori o dagli enti competenti, la struttura preposta alle partecipazioni societarie coordina la redazione del documento programmatico di cui al primo comma, raccoglie i report infrannuali con l'analisi degli scostamenti e riceve dai Settori competenti per materia eventuali proposte di azioni correttive.

6. La struttura preposta alle partecipazioni societarie, sulla base degli elementi ricevuti, redige almeno un report infrannuale che viene trasmesso al Presidente ed al Consiglio Provinciale.

#### **Art. 17 — Controllo della Qualità dei servizi erogati**

1. I servizi erogati dalla Provincia di L'Aquila devono essere tali da assicurare il miglioramento continuo della qualità, la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi.

2. Il controllo della qualità dei servizi erogati mira a monitorare le informazioni relative alla percezione del cliente/utente su quanto l'Ente abbia soddisfatto le sue aspettative in relazione al servizio richiesto.

3. Il controllo della qualità è assicurato anche nel caso in cui i servizi siano erogati mediante organismi gestionali esterni.

#### **Art. 18 — Competenze nel controllo della Qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati è svolto sotto la direzione del Direttore Generale.

2. I Direttori di Dipartimento ed i Dirigenti della Provincia monitorano la qualità dei servizi erogati con il supporto e il coordinamento dell'unità operativa preposta ai controlli interni.

#### **Art. 19 — Strumenti nel controllo della Qualità dei servizi erogati**

1. La Provincia misura la soddisfazione degli utenti con i seguenti strumenti:

- a. attraverso il coinvolgimento dell'utente al quale viene chiesto di esprimere un giudizio sul livello di soddisfazione del prodotto/servizio ricevuto compilando un questionario.
- b. attraverso il proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che raccoglie

reclami e segnalazioni dall'esterno.

#### **Art. 20 — Misurazione della soddisfazione degli utenti**

1. La misurazione della soddisfazione degli utenti (Customer Satisfaction) deve essere realizzata mediante somministrazione di questionari finalizzati alla misura sia delle aspettative che delle percezioni del cliente in relazione al servizio. Ciò consente di conoscere e valutare la distanza (gap) tra percezioni e attese con l'obiettivo di misurare la distanza della soddisfazione del cittadino rispetto agli indicatori che la Provincia si è data con gli strumenti di programmazione.

2. Il questionario è approvato dal Direttore generale in collaborazione con il Dirigente del Servizio interessato e somministrato agli utenti dal Servizio stesso, secondo modalità e tempistiche concordate.

#### **Art. 21 — Report controllo della Qualità dei servizi erogati**

1. Il Dirigente del Servizio interessato predispone un report di commento ai risultati della rilevazione, proponendo al Direttore Generale eventuali azioni di miglioramento da intraprendere.

2. L'URP trasmette al Direttore Generale la sintesi semestrale dei reclami provenienti dai cittadini. Il Direttore Generale, attraverso l'unità operativa preposta, dopo l'analisi dei dati, individua azioni di miglioramento da proporre ai Servizi interessati.

3. Semestralmente il Direttore Generale trasmette al Presidente una relazione di sintesi dei dati rilevati e delle azioni di miglioramento della qualità dei servizi erogati che si propone di attivare.

#### **Art. 22 — Risultanze dei controlli interni**

Il Presidente della Provincia, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette un referto sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ai sensi dell'art. 148 D.Lgs. 267/00 come modificato dall'art. 3 del D.L. 174 del 10/10/2012.

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Tipologie dei controlli
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Organizzazione
- Art. 5 - Controlli di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 7 - Controllo successivo sulle determinazioni dirigenziali
- Art. 8 - Controllo successivo delle determinazioni dirigenziali Metodologia
- Art. 9 - Attività di controllo successivo delle determinazioni dirigenziali
- Art. 10 - Controllo successivo degli altri atti
- Art. 11 - Controllo di regolarità contabile
- Art. 12 - Controllo di gestione
- Art. 13 - Controllo strategico
- Art. 14 - Controllo sugli equilibri economico-finanziari
- Art. 15 - Controllo sugli organismi gestionali esterni
- Art. 16 - Controlli sulle società partecipate non quotate
- Art. 17 - Controllo della Qualità dei servizi erogati
- Art. 18 - Competenze nel controllo della Qualità dei servizi erogati
- Art. 19 - Strumenti nel controllo della Qualità dei servizi erogati
- Art. 20 - Misurazione della soddisfazione degli utenti
- Art. 21 - Report controllo della Qualità dei servizi erogati
- Art. 22 - Risultanze dei controlli interni