



Amministrazione Provinciale Catanzaro

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(approvato con Deliberazione n. **03** del **04 APR. 2023**)

TITOLO I

- PRINCIPI GENERALI -

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni della Provincia di Catanzaro, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 ss. D. lgs. 267/00 e s.m.i., in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 2. Finalità

1. Il sistema dei controlli interni, da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dalla Provincia di Catanzaro, nel rispetto del principio di trasparenza;
2. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - a) 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (controllo strategico);
 - 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 (controllo di gestione);
 - 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 (controllo finanziario);
 - d) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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 (controllo di qualità).
 - f) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni della Provincia (controllo delle società partecipate);

Art. 3. Organizzazione

1. Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi costituiscono le figure sulle quali prioritariamente si incardina la realizzazione del sistema dei controlli;
2. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Presidente e al Consiglio Provinciale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di dirigenti e dipendenti.
3. Gli esiti delle diverse tipologie di controlli interni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. I soggetti preposti ai suddetti controlli, per quanto di competenza, provvedono all'analisi e all'elaborazione dei risultati raggiunti per la predisposizione del referto di cui all'art. 148, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i

TITOLO II

- CONTROLLO STRATEGICO -

Art. 4 – Finalità

1. L'attività di controllo strategico è finalizzata a 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati.
2. Dai risultati del controllo strategico derivano gli elementi di valutazione della performance dell'Ente.

Art. 5 – Definizione

1. Il controllo strategico è l'attività di analisi - preventiva, *in itinere* e successiva - della conformità delle scelte e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi strategici individuati, la gestione operativa effettuata e le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, nonché di individuazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Il controllo strategico assume il duplice ruolo di supporto all'indirizzo politico-amministrativo e di traino della pianificazione-programmazione, nonché di responsabilizzazione dell'apparato burocratico.

Art. 6 – Oggetto

1. L'attività del controllo strategico è rivolta, in particolare, alla verifica:
 - della conformità tra i contenuti delle linee programmatiche e gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - del livello di conseguimento degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - dei risultati raggiunti nella realizzazione dei suddetti obiettivi;
 - dei tempi di realizzazione, rispetto alle previsioni;

- dell'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente, nei suoi aspetti di funzionamento e di governo rispetto agli obiettivi, e di congruenza tra politiche e obiettivi.

Art. 7 – Modalità

1. La previsione e la definizione degli obiettivi strategici e operativi da monitorare è effettuata avvalendosi anche dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

2. L'attività del controllo strategico tende a:

- chiarire e tradurre la vision e la *mission* dell'Ente;
- valutare i fattori critici di successo (aree i cui risultati soddisfacenti assicurano all'organizzazione un rendimento positivo);
- valutare i fattori critici di insuccesso (aree i cui risultati insoddisfacenti necessitano di costante attenzione da parte del management);
- definire gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei risultati effettivamente raggiunti.

Art. 8 – Soggetti

1. Il controllo strategico è posto sotto la direzione del Direttore Generale.

2. Per l'espletamento della funzione di controllo strategico il Direttore Generale si avvale anche di un'apposita struttura di staff posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alla professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività di unità.

3. L'ufficio preposto al controllo strategico elabora rapporti semestrali da sottoporre al Presidente e al Consiglio Provinciale.

Art. 9 – Ricognizione annuale

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, ai sensi del combinato disposto degli articoli 169, comma 3 bis del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e 10, comma 1bis del D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i., il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio provinciale la *Relazione sulla performance*, unificata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.
2. La Relazione indica i risultati raggiunti per ciascun obiettivo strategico e operativo contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP), con riferimento all'anno precedente.
3. Entro il 30 giugno di ogni anno, il Presidente sottopone al Consiglio Provinciale la ricognizione annuale sullo stato di attuazione delle linee programmatiche.
4. La ricognizione indica, per ciascun programma contenuto nel Documento programmatico, i risultati conseguiti nell'esercizio nonché lo stato di attuazione degli investimenti; evidenzia, inoltre, la congruenza fra gli indirizzi politici e i risultati conseguiti, al fine di un eventuale adeguamento delle linee programmatiche.

TITOLO III
- CONTROLLO DI GESTIONE -

Art. 10 – Finalità

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

Art. 11 – Definizione

1. Il controllo di gestione è "guida" della gestione. Si esplica mediante un sistema periodico di monitoraggio dell'attività amministrativa dell'Ente, svolto non come azione ispettiva, bensì come attività di collaborazione e di ausilio per le strutture organizzative dell'Ente, nell'ottica della condivisione delle procedure poste in essere.

Art. 12 – Oggetto

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività gestionale dell'Ente. È lo strumento diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati col Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e sviluppa l'attività di monitoraggio della qualità dei servizi erogati, in sinergia con le strutture organizzative preposte, attraverso l'applicazione delle specifiche tecniche.

Art. 13 – Modalità

1. Le attività dell'unità organizzativa preposta al controllo di gestione si articolano in tre fasi:

- supporto all'Organo preposto al coordinamento, alla programmazione e ai controlli dell'Ente nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- redazione di report semestrali, mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati gestionali relativi all'oggetto del controllo;
- analisi ed elaborazione dei risultati raggiunti, anche al fine della predisposizione del referto di cui agli artt.198 e 198bis del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i..

2. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente hanno l'obbligo di dare seguito a tutte le richieste - provenienti dall'unità organizzativa preposta al controllo di gestione - inerenti all'invio di relazioni, atti e documenti, nonché l'accesso ai sistemi informatici e statistici in uso nell'Ente; conseguentemente, i suddetti responsabili devono trasmettere tutte le informazioni utili alle verifiche sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, corredate dai dati quantitativi e qualitativi, posti in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnate.

Art. 14 – Soggetti

1. Le funzioni di controllo di gestione sono assegnate:

- al Direttore Generale, relativamente alla supervisione del sistema di programmazione e controllo ed in quanto soggetto preposto al coordinamento, alla programmazione e ai controlli dell'Ente;
- ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi Autonomi;
- all'unità organizzativa cui sono assegnate le attività inerenti al controllo di gestione.

2. Compete, in particolare, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi Autonomi:
- la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e del risultato conseguito;
 - l'individuazione, in collaborazione con gli altri soggetti, degli indicatori per la valutazione dei risultati nonché dei valori attesi;
 - la rendicontazione periodica e, in ogni caso, alla fine di ogni esercizio, del grado di realizzazione degli obiettivi di competenza rispetto alle risorse assegnate e al cronoprogramma;
 - la segnalazione al Direttore Generale delle motivate esigenze di modifica, in corso d'anno, degli obiettivi assegnati;
 - il coinvolgimento dei dipendenti nelle varie fasi del controllo sul raggiungimento degli obiettivi.

3. L'unità organizzativa del controllo di gestione è collocata nell'ambito della macrostruttura dell'Ente in posizione di piena autonomia e risponde direttamente al Direttore Generale. Al fine di agire in modo coordinato ed integrato, la suddetta unità organizzativa si avvale dell'apporto operativo di referenti, individuati nelle Aree, nei Settori e nei Servizi Autonomi dell'Ente, per la rilevazione e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie alla realizzazione dei report settoriali. La struttura organizzativa del controllo di gestione fornisce periodicamente al Nucleo di Valutazione i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio della gestione. Essa coordina la propria azione con le strutture preposte al controllo strategico, ai servizi finanziari, all'organizzazione e al controllo sulle società partecipate.

TITOLO IV

- CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI -

Art. 15 – Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto ad assicurare l'equilibrio di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, anche a fronte di nuove esigenze di intervento pubblico locale insorte in corso d'anno e non previste in sede di bilancio previsionale o a fattori di squilibrio in termini di potenziali maggiori oneri o minori entrate sopravvenute nel corso della gestione.

Art. 16 – Modalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, si realizza secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

TITOLO V

-CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE -

Art. 17 – Finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile investe tutta l'attività amministrativa dell'Ente e ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 18 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva, ha ad oggetto le deliberazioni del Presidente e del Consiglio, nonché le determinazioni dirigenziali.

2. Il controllo di regolarità contabile sugli atti, nella fase preventiva, si realizza secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Art. 19 – Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione degli atti, si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale.

2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché di migliorare la qualità degli atti amministrativi.

Art. 20 – Oggetto

1. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 21 – Modalità

1. Con il controllo successivo si provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, anche riguardo ai seguenti aspetti:

- a) conformità alla normativa comunitaria, statale e regionale;
- b) conformità allo statuto, ai regolamenti e alle norme interne dell'Ente;
- c) correttezza e regolarità delle procedure;
- d) correttezza formale nella redazione dell'atto.

2. Gli atti da sottoporre a controllo vengono individuati periodicamente, di norma con cadenza semestrale, ad opera dell'ufficio a supporto del Segretario Generale, cui compete altresì la redazione dei verbali di ciascuna riunione di controllo e del report annuale riepilogativo dell'attività svolta. Il metodo utilizzato per l'estrazione degli atti (in numero pari al 5% degli atti adottati nel semestre precedente a quello del controllo, e comunque fino ad un massimo di 50 atti) si uniforma ai criteri della casualità, seppur nell'ambito di un campionamento che rispetta i requisiti della revisione aziendale.

Il Presidente, il Consiglio provinciale, il Nucleo di Valutazione, il collegio dei Revisori dei conti, i Dirigenti possono eccezionalmente sottoporre atti all'analisi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

3. Destinatari dei verbali periodici del controllo successivo e del report annuale riepilogativo dell'attività svolta sono:

- il Presidente;
- il Consiglio provinciale;
- il Nucleo di valutazione;
- il collegio dei Revisori dei conti;
- i Dirigenti di riferimento, per gli atti di rispettiva competenza.

Il report riepilogativo dell'attività svolta va anche pubblicato annualmente sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, in una forma semplificata e illustrata, per gli adempimenti collegati alla trasparenza.

4. Il collegio dei Revisori dei conti vigila, nella fase successiva, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente secondo le norme del regolamento di contabilità.

Art. 22 – Soggetti

1. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva, è assicurato dal dirigente proponente, che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica. Con il parere di regolarità tecnica si garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario che lo esercita attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è posto sotto la direzione del Segretario Generale che, a tal fine, si avvale di apposito ufficio della Segreteria Generale, costituito da personale in possesso di adeguata professionalità.

TITOLO VI

- CONTROLLO DI QUALITÀ -

Art. 23 – Finalità

1. Il controllo sulla qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

2. Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione di prestazioni le cui caratteristiche, in termini di efficienza ed economicità, sono definite in via preventiva, e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare.

Art. 24 – Modalità

1. La qualità percepita dagli utenti dei servizi viene rilevata in maniera sistematica, da ciascun responsabile di Servizio, con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento sia di tipo quantitativo che qualitativo.

2. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

a) accessibilità, intesa sia come disponibilità delle informazioni necessarie, sia come accessibilità delle strutture;

b) tempestività, intesa sia come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione del servizio, sia come rispetto dei tempi previsti per il perfezionamento dei procedimenti;

c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e sui tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;

d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e compiutezza.

3. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della *performance* di ente e della *performance* organizzativa.

4. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

TITOLO VII

- CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE -

Art. 25 – Finalità

1. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari della Provincia.

Art. 26 – Oggetto

1. Il controllo sulle società partecipate si espleta in ambito strategico, gestionale ed economico-finanziario.

Art. 27 – Modalità

1. Il controllo sulle società partecipate viene effettuato dal Dirigente del Settore competente.

Art. 28 – Società soggette al controllo

1. Sono soggette al controllo de quo le società che rientrano nel perimetro di consolidamento, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-quater del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i..

2. Per le altre società del gruppo pubblico provinciale il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari della Provincia.

3. Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.

Art. 29 – Obiettivi delle società partecipate

1. Nel contesto della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) sono contenuti gli indirizzi e gli obiettivi assegnati agli Organismi partecipati del gruppo pubblico provinciale, congruenti con le linee programmatiche dell'Amministrazione provinciale.

Art. 30 - Verifiche infrannuali

1. Periodicamente, almeno con cadenza semestrale, il Dirigente del Settore Finanziario effettua il monitoraggio sull'andamento delle società, attraverso l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi e al budget, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

2. Le risultanze di ciascun monitoraggio sono evidenziate in apposite relazioni che vengono trasmesse al Presidente, per l'individuazione di eventuali azioni correttive da proporre al Consiglio Provinciale.

Art. 31 - Verifiche finali e bilancio consolidato

1. Al termine di ciascun esercizio, le risultanze finali del controllo de quo sono evidenziate in un'apposita relazione, predisposta dal Dirigente responsabile del Servizio preposto al controllo sugli Organismi partecipati.

2. La relazione *de qua* è approvata dal Consiglio provinciale contestualmente al bilancio consolidato.

TITOLO VIII

- DISPOSIZIONI FINALI -

Art. 32 – Ufficio unico interno

1. Per l'effettuazione di uno o più dei controlli di cui al presente regolamento potrà essere istituito un ufficio unico interno.

Art. 33 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

2. Sono abrogate le eventuali norme di carattere organizzativo in contrasto con i contenuti del presente regolamento.

Art. 34 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.