REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 1 Oggetto e finalità 2

Art. 2 Ruoli e competenze 2

Art. 3 Rendicontazione dell'attività di controllo 3

Art. 4 Controllo di regolarità amministrativa –contabile 3

Art. 5 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 3

Art. 6 Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa 4

Art. 7 Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa 4

Art. 8 Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa 4

Art. 9 Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa 5

Art. 10 Controllo di gestione 5

Art. 11 Modalità applicativa del controllo di gestione 6

Art. 12 Referti periodici sul controllo di gestione 6

Art. 13 Controllo strategico 6

Art. 14 Fasi del controllo strategico 6

Art. 15 Controllo sulle società partecipate 7

Art. 16 Controllo sulla qualità dei servizi erogati 7

Art. 17 Controllo sugli equilibri di bilancio – Norma di Rinvio 8

Art. 18 Disposizioni finali 8

Approvato con Deliberazione C.P. n. 10 del 18/05/2018

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Art.1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni all'Ente, come novellati dal D.l. 174/2012 e dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. Nello specifico il regolamento è diretto a disciplinare le seguenti tipologie di controlli:
   a. Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile (art. 147 bis TUEL, da intendersi come istitutivo di due controlli distinti: uno preventivo comma 1° e uno successivo comma 2°);
   b. Controllo di gestione (art. 147, comma 2, lett. a) e art. 196, 197, 198 e 198 bis T.U.E.L.);
   c. Controllo strategico (art. 147 ter TUEL);
   d. Controlli sulle società partecipate non quotate (art. 147 quater TUEL);
   e. Controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'ente (art. 147, comma 2, lett. e, TUEL);
   f. Controllo sugli equilibri finanziari (Art. 147-quinquies TUEL).
3. Il sistema dei controlli interni, attraverso il monitoraggio e la verifica degli atti, dei costi, dei rendimenti e dei risultati si prefigge di garantire i principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e sana amministrazione.
4. Il sistema dei controlli interni é basato sul rispetto del principio di separazione tra Organi di indirizzo e controllo e Organi di gestione.
5. I controlli sono integrati e svolti in coerenza con le ulteriori forme di monitoraggio e verifiche previsti dalla legge, ed in particolare con:
   a) Il piano performance, d.l.gs 150/2009 e s.m.i.;
   b) Il piano per la prevenzione della corruzione trasparenza e l'integrità;
   c) Il monitoraggio della spesa del personale e della contrattazione integrativa.

Art.2- Ruoli e competenze

1. Per l'attività dei controlli interni, nell'ambito della struttura organizzativa, viene istituito un apposito Servizio posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale denominato " SERVIZIO per i CONTROLLI INTERNI ".
2. Il Segretario Generale coordina e sovrintende alle attività dei controlli interni, in particolare :
   - formula linee guida e indirizzi per il funzionamento del sistema dei controlli secondo principi di revisione aziendale;
   - segnala ai competenti Dirigenti incoerenze e criticità anche attraverso motivate richieste di rivalutazione dell'attività posta in essere ferma restando la responsabilità dirigenziale in ordine: a) al rispetto degli standard normativi e contabili; b) alla tutela e alla salvaguardia del patrimonio; c) alla correttezza, efficienza ed efficacia delle procedure;
   - cura le risultanze del sistema dei controlli;
   - collabora con il Presidente e lo assiste per la redazione e la trasmissione del referto di cui all'articolo 148 TUEL e di ogni altro atto inerente il controllo interno.
3. Il sistema dei controlli interni è assicurato in primo luogo, nell'espletamento delle funzioni di loro competenza, dai Dirigenti, dai Responsabili di posizione organizzativa e dai Responsabili di Procedimento di cui agli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. I Dirigenti e i Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento assicurano ampia collaborazione per il funzionamento dei controlli interni e rispondono in via

amministrativa, contabile e disciplinare dei ritardi, degli inadempimenti, delle disfunzioni; operano tenendo conto degli indirizzi, direttive, suggerimenti ricevuti; valutano l'opportunità di procedere in autotutela; interagiscono con i soggetti che partecipano al controllo.

5. L'Organismo di Valutazione tiene conto degli esiti dei controlli ai fini della valutazione dei risultati dei dipendenti.
6. Il Consiglio, sulla base degli esiti dei controlli, può adottare deliberazioni di indirizzo.
7. Il Presidente riferisce dell'esito dei controlli prima dell'esame del conto consuntivo e prima della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

Art.3- Rendicontazione dell'attività di controllo

1. Gli esiti del controllo sono rappresentati in appositi report redatti secondo criteri di sinteticità, esaustività e chiarezza. Una specifica sezione dei report può essere dedicata alle verifiche richieste dalla normativa anticorruzione.
2. I report sono pubblicati su una apposita sezione della intranet.
3. Il Presidente della Provincia, avvalendosi del Segretario Generale,trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficienza e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni; una copia del referto è trasmessa al Consiglio Provinciale.

Art.4- Controllo di regolarità amministrativa – contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Esso verifica che gli atti siano conformi:
   b) ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
   c) alla normativa vigente e ai principi di carattere generale dell'ordinamento;
   d) ai principi di buona e sana amministrazione;
   e) agli atti di programmazione e pianificazione finanziaria e contabile;
   f) agli obiettivi di PEG e in generale dell'Ente.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazioni e determinazione viene assicurato da ciascun Dirigente mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica.
4. Il controllo di regolarità contabile è svolto tramite l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile Economico finanziario dell'ente, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.

Art. 5- Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

   a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità
   dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

   b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;

   c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire
   l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;

   d) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale il quale si avvale del Servizio per i controlli interni di cui all'art.2, per l'attività di verifica, eventualmente integrato con il supporto di specifiche professionalità di altri settori, ferma restando la necessità di garantire l'insussistenza di posizioni di conflitto di interessi tra controllore e controllato. Il personale deputato al controllo si astiene dal partecipare al controllo degli atti ai quali sia direttamente interessato.

Art. 6- Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

   a**) indipendenza**: il responsabile e gli addetti all'attività di controllo non possono partecipare all'attività qualora siano oggetto di verifica una proposta di deliberazione, una determinazione o altro atto a cui gli stessi abbiamo partecipato direttamente o indirettamente;

   b**) imparzialità**, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo
   regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente per mezzo di apposite linee guida diramate a cura del Segretario Generale;

   c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

   d) **condivisione**: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;

   e) **completezza**: nel caso in cui si tratti di esaminare procedimenti complessi l'attività di verifica va estesa all'intera sequenza che ha condotto all'adozione dell'atto finale;

   e) **standardizzazione degli strumenti di controllo**: individuazione degli standards predefiniti di
   riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 7- Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono oggetto del controllo successivo:
   - le determinazioni dirigenziali;
   - gli atti di accertamento delle entrate;
   - i contratti;
   - gli atti di liquidazione della spesa;
   - altri atti amministrativi (decreti del Presidente, ordinanze dei Dirigenti, autorizzazioni, concessioni, permessi);
   - ogni atto motivatamente segnalato anche da soggetti esterni all'Ente.

Art.8- Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza
   degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

   a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

   b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

   c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;

d) rispetto degli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, ogni anno, entro il mese di gennaio, predispone, con proprio atto organizzativo, un programma di lavoro per i controlli successivi sugli atti. Tale programma dovrà tener conto di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..
4. Nel programma di lavoro, di cui al comma precedente, si dovranno indicare:
   - la tipologia degli atti soggetti a controllo e il numero percentuale degli atti soggetti a controllo;
   - la periodicità dell'attività di controllo;
   - le checklist per ogni singola tipologia di atti sottoposti a controllo.
5. L'attività di controllo è svolta di norma con cadenza semestrale ed è riferita agli atti adottati nel semestre precedente.
6. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale,
   anche a mezzo di procedure informatiche. Dell'individuazione degli atti è compilato un apposito verbale a cura del Servizio per i controlli interni.
7. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero
   procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento
   oggetto del controllo, sono tenuti a trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Art.9 - Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Le risultanze del controllo, a cura del Segretario con il supporto del servizio a ciò dedicato, sono oggetto di apposito referto semestrale, dal quale risulti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, i rilievi sollevati e il loro esito. Il referto si conclude con un giudizio sugli atti prodotti da ciascuna struttura dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Il referto è trasmesso ai Dirigenti, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti, al Nucleo di valutazione , al Presidente della Provincia e al Consiglio Provinciale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta tempestivamente al Dipendente Responsabile, al momento del loro rilievo, al fine di consentire le eventuali azioni correttive.

Art.10- Controllo di gestione

1. Le attività del controllo di gestione sono svolte dall'apposito Servizio di cui al precedente art. 2, che coadiuva il Segretario Generale nell'attività di direzione e coordinamento e mediante attività di supporto ai Settori e responsabili di servizio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dalle varie strutture interne all'Ente e rilevanti ai fini del controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è volto a implementare e dare attuazione alla cultura del risultato, prendendo a modello e riferimento l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e benefici. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed alle strutture dirigenziali dell'Ente e si basa sulla contabilità analitica e sul sistema di indicatori e di reportistica da prevedere nel PEG.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica e monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati dal Presidente della Provincia con il

PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. L'esercizio del controllo gestionale compete in primo luogo a ciascun Dirigente o Responsabile di posizione organizzativa, con il supporto del Servizio di cui al comma 1. Ogni Dirigente può individuare un dipendente a cui assegnare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Settore, rilevanti ai fini del controllo di gestione.
5. Il servizio competente provvede a stilare appositi report semestrali di verifica, evidenziando il trend dell'andamento di efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

Art. 11- Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione viene svolto analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
   a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, outcome ed economicità;
   b) rilevazione dei risultati;
   c) monitoraggio e misurazione delle azioni;
   d) valutazione dei risultati, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, con particolare riferimento al rapporto risorse impiegate e rendimenti ottenuti, in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 12- Referti periodici sul controllo di gestione

1. I Dirigenti, per i rispettivi settori, riferiscono e trasmettono con cadenza periodica report gestionali in ordine alle attività e azioni poste in campo, da inserire nell'applicativo dedicato al controllo di gestione.
2. Il Responsabile del Servizio per i controlli rielabora, analizza e misura i dati ricevuti con report periodici, inoltre, elabora un referto annuale generale. Una copia del referto, a cura del servizio, viene trasmessa al Presidente della Provincia, al Collegio di Revisione dei conti, all'Organismo di valutazione e al personale dipendente.

Art.13 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico esamina l'andamento e lo stato di attuazione dei piani e programmi a valenza generale e strategica dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nel programma di mandato del Presidente della Provincia e nel Documento unico di programmazione (DUP) , con riferimento agli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.
2. L'attività di Controllo Strategico è attuata dal Servizio di cui al precedente art. 2.

Art. 14- Fasi del Controllo strategico

1. Il Presidente della Provincia di Pescara presenta il programma di mandato al Consiglio Provinciale.
2. Il Consiglio Provinciale partecipa alla definizione ed all'adeguamento periodico del programma di mandato e fissa le finalità strategiche dell'amministrazione, determinando

programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nel Documento unico di programmazione, aggiornato ed approvato ogni anno unitamente al Bilancio di previsione.

3. La pianificazione approvata dal Consiglio Provinciale nel Documento unico di programmazione trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) predisposto dall'Amministrazione su proposta del Direttore/Segretario Generale che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi operativi annuali.
4. Il Direttore/Segretario Generale fissa nel PEG, con la partecipazione dell'Organismo di valutazione, gli indicatori di risultato (outcome) che permettono di verificare anche lo stato di attuazione della pianificazione strategica, suddividendo le risorse tra i vari centri di responsabilità ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di Dirigenti e dipendenti.
5. I Dirigenti, trasmettono al servizio competente per i controlli, relazioni e rapporti annuali ed infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione delle procedure utilizzate rispetto ai termini previsti per la conclusione dei procedimenti, sulla qualità dei servizi erogati ed il rispetto e sul grado di soddisfazione della domanda espressa dagli utenti.
6. Detti rapporti, a cura del servizio competente per i controlli, vengono utilizzati per elaborare i report periodici e un referto annuale, da presentare al Presidente della Provincia per la relazione al rendiconto annuale ed al Consiglio per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di competenza, all'Organismo di valutazione e al Collegio dei revisori.

Art.15- Controllo sulle società partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha ad oggetto i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la sua situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati alla società stessa.
2. Per conto dell'Ente, il servizio compente per i controlli, sulla base di obiettivi gestionali preventivamente definiti a cui devono tendere le società controllate,effettua il monitoraggio periodico sul loro andamento, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. Il monitoraggio può riguardare l'atto costitutivo, lo statuto ed i relativi aggiornamenti; le deliberazioni; il rispetto degli adempimenti posti a loro carico; l'efficienza gestionale; il monitoraggio del bilancio di previsione, dello stato di attuazione del bilancio di previsione e l' analisi dei relativi scostamenti; il monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi; l'efficacia gestionale.
4. Il monitoraggio può altresì essere rivolto alla definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società controllate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso carte di servizio.
5. Nello svolgimento del presente controllo si ricomprende quello dell'art. 147 quinquies sugli equilibri finanziari e di bilancio della società, di cui si tiene conto nel bilancio consolidato della holding provinciale .
6. I report periodici elaborati dal servizio preposto ai controlli interni sono trasmessi alla società per eventuali correttivi/aggiustamenti, inoltre, al Presidente e al Consiglio provinciale per l'adozione di specifici indirizzi.

Art.16- Controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, a cura del servizio per i controlli interni, mira a verificare la qualità delle prestazioni fornite, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, nonché la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, allo scopo dello sviluppo dell'ascolto e della partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette mediante l'analisi dei reclami o esposti pervenuti che dirette mediante la somministrazione di questionari in rete con l'uso degli strumenti informatici dell'Ente e/o dell'azienda.
3. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'Ente, vengono privilegiate metodologie dirette con la somministrazione di questionari.
4. L'analisi attraverso i questionari, sia per gli utenti esterni che quelli interni, deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali, la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
   a) Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
      - per puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
      - per completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
      - per attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente esterno/interno;
      - per comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
      - per tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente esterno/interno.
5. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi, l'Organismo di valutazione, ne terrà conto per sviluppare la valutazione della performance organizzativa.

Art.17- Controllo sugli equilibri di bilancio – Norma di Rinvio

1. Il controllo di verifica sugli equilibri finanziari e di bilancio, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio economico finanziario, art. 147 quinquies del T.U., è disciplinato dal Regolamento di Contabilità a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio.

Art.18- Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, dalla data della sua approvazione, abroga ogni altra disposizione e disciplina interna all'Ente, in materia di controlli, che sia con esso in contrasto e incompatibile.