



**PROVINCIA
DI FROSINONE**

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n.5 del 20/05/2013.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del D.lgs. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

Art. 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione della Provincia attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
- b) *Controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- c) *Controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d) *Controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
- e) *Controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
- f) *Controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

Art. 4 – Soggetti preposti ai controlli

1. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti delle strutture organizzative e il Collegio di Revisione economico – finanziaria.
2. Per l'esercizio delle diverse tipologie di controllo di cui all'articolo 1, il Segretario Generale può istituire appositi gruppi di lavoro formati da personale delle diverse strutture organizzative, per assicurare la partecipazione ai processi di controllo interno previsti dal presente regolamento da parte dei diversi servizi provinciali.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto ed è finalizzato a garantire la

- legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal dirigente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL. Con il parere di regolarità tecnica il dirigente garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della delibera da adottare e del procedimento a questa presupposto.
 3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni dirigenziali è esercitato dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa (per le determinazioni di liquidazione) i quali, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantiscono la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
 4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.
 5. Il Segretario Generale può delegare ad altri soggetti, in tutto o in parte, le proprie funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 4.
 6. Il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto.
 7. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale, nonché la possibilità di avvalersi della consulenza e della collaborazione di altre strutture dell'ente e di soggetti esterni.
 8. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Generale il personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici.

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal Responsabile del Settore ed è esercitato attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. E', inoltre, effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 7 - Contenuti del parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) Alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
- b) All'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) Alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art. 8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.
3. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

Art. 9 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

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

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- e) *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 primis* a scopo collaborativo;
- f) *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. 10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti della Provincia si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto, con cadenza trimestrale, dal Settore Segretariato Generale, sotto la direzione del Segretario Generale e dal Vice Segretario Generale, nel caso in cui il controllo verta sui provvedimenti adottati dalla Struttura organizzativa di cui il Segretario Generale è dirigente.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli *standards* predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

Art. 11 - Oggetto del controllo

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

Art. 12 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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 in generale;
 - d) conformità alle norme regolamentari;
 - e) conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 5 per cento degli atti.
 4. La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale attraverso procedure informatiche.
 5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta
 6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 13 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione saranno oggetto di una relazione semestrale e di una annuale in cui deve risultare:
 - a) nei reports semestrali saranno contenuti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
 - le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;
 - b) nel report annuale sarà contenuta un'analisi riepilogativa e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative;

2. le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14 – Finalità del controllo

1. La Provincia adotta il controllo di gestione al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione si svolge in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa, ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 15 – Oggetto del controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - qualità dei risultati.

Art. 16 – Struttura operativa

1. La struttura operativa del controllo di gestione è la struttura del Segretariato Generale, coadiuvata dal Settore Finanziario. Partecipano al controllo di gestione i dirigenti responsabili dei servizi e i gruppi di lavoro eventualmente istituiti.
2. I report finali e la relazione di performance sono validati dal Nucleo di Valutazione della Provincia.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e

controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 17 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che riunisce il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) su proposta del presidente del Nucleo di Valutazione, all'inizio dell'esercizio, la Giunta approva il Piano della Performance;
 - b) semestralmente i dirigenti e i responsabili forniscono al Segretario Generale una dettagliata relazione sull'attività svolta, sul grado di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione triennale e annuale (relazione previsionale e programmatica, piano della performance e piano esecutivo di gestione);
 - c) nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario Generale, avvalendosi della struttura operativa, redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
 - d) al termine dell'esercizio, il presidente del Nucleo di Valutazione, coordinandosi con il Segretario Generale, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di Piano della Performance per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - e) al termine dell'esercizio, il Segretario Generale, coordinando la struttura operativa, verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal piano esecutivo di gestione.
3. Le relazioni periodiche (reports) si articolano in tre parti:
 - relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal PEG che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti, secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione della performance; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;

- relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi dalla scheda di PEG, in riferimento ai target da raggiungere, in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente;
- schema di report economico-finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

TITOLO IV

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Art. 18 – Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. La Provincia adotta strumenti finalizzati al 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 ed interni dell'Ente.
2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.
3. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet della Provincia.
4. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

TITOLO V

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 19 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, è esercitato da ogni dirigente, sotto il coordinamento e la vigilanza del responsabile del servizio finanziario, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Le modalità per il controllo di cui al comma 1 sono disciplinate dal regolamento provinciale di contabilità.

COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI

Art. 20 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

1. Le sezioni regionali della Corte dei Conti verificano, con cadenza semestrale, la legittimità e la regolarità delle gestioni, nonché il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio della Provincia.
2. A tale fine, il Commissario Straordinario, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
3. Tale referto è, altresì, inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione (Ndv) ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dopo aver espletato le procedure di pubblicazione.