



## ***REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI***

**Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione 30/09/2015 n.18**

# INDICE

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto .....	pag. 3
Articolo 2 - Il sistema dei controlli .....	pag. 3
Articolo 3 - Finalità e principi unitari del sistema dei controlli .....	pag. 3
Articolo 4 - Soggetti responsabili della gestione del sistema dei controlli.....	pag. 4
Articolo 5 – Referto .....	pag. 4

## TITOLO II -Controllo di regolarità amministrativa. Controllo di regolarità contabile

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	pag. 5
Articolo 7 - Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	pag. 5
Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile .....	pag. 7
Articolo 9 – Responsabilità .....	pag. 8

## TITOLO III - Controllo di gestione

Articolo 10 - Il controllo di gestione .....	pag. 8
--	--------

## TITOLO IV -Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 11 – Controllo sugli equilibri finanziari .....	pag. 9
--	--------

## TITOLO V - Controllo sulle società partecipate non quotate

Articolo 12 – Destinatari, oggetto e finalità .....	pag. 9
Articolo 13 - Modalità di esercizio del controllo .....	pag. 10

## TITOLO VI - Controllo sulla qualità dei servizi erogati

Articolo 14 - Finalità e strumenti .....	pag 11
--	--------

## TITOLO VII - Controllo strategico

Articolo 15 – Controllo strategico .....	pag. 12
--	---------

## TITOLO VIII - Disposizioni finali

Articolo 16 – Abrogazioni e norma di rinvio .....	pag. 13
Articolo 17 – Entrata in vigore .....	pag. 13

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni della Provincia di Piacenza.

#### **Articolo 2 - Il sistema dei controlli**

1. Il sistema dei controlli interni è costituito dall'esercizio coordinato e unitariamente finalizzato delle seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo di regolarità amministrativa,
  - b) controllo di regolarità contabile,
  - c) controllo di gestione,
  - d) controllo sugli equilibri finanziari,
  - e) controllo sulle società partecipate non quotate,
  - f) controllo sulla qualità dei servizi erogati,
  - g) controllo strategico.

#### **Articolo 3 - Finalità e principi unitari del sistema dei controlli**

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, perseguendone la costante qualificazione e assicurandone la massima trasparenza.
2. Il sistema dei controlli interni si fonda sul principio della separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo, proprie degli Organi politico – amministrativi e quelle di gestione, proprie dei Dirigenti ed è ispirato ai seguenti principi:
  - a) tempestività delle attività di controllo;
  - b) flessibilità dei modelli organizzativi e delle metodologie di verifica;

- c) adeguamento costante, attraverso gli atti di organizzazione e di definizione delle metodologie, del sistema stesso all'evoluzione dei quadri e delle normative di riferimento;
- d) efficacia sostanziale della attività di controllo;
- e) completezza e correttezza delle informazioni acquisite e gestite.

#### **Articolo 4 - Soggetti responsabili della gestione del sistema dei controlli**

1. La gestione del sistema dei controlli è ricondotta, come specificato negli articoli successivi:
  - al Segretario generale,
  - al Direttore generale, se presente tale figura,
  - al Dirigente del servizio finanziario,
  - ai Dirigenti.
2. Partecipano alla gestione del sistema dei controlli il Collegio dei Revisori e l'Organismo indipendente di valutazione o Nucleo di Valutazione, attraverso la resa delle certificazioni, attestazioni, pareri ecc. previsti dalle Leggi e da ogni altro atto di normazione secondaria o amministrativo.

#### **Articolo 5 - Referto**

1. Il Presidente della Provincia trasmette semestralmente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente.
2. Per la predisposizione del referto, il Presidente si avvale del Direttore generale, se presente tale figura, ovvero del Segretario generale.
3. Il referto è predisposto sulla base delle Linee guida deliberate dalla sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.
4. Il referto è altresì inviato al Consiglio provinciale.

## **TITOLO II**

### **Controllo di regolarità amministrativa.**

#### **Controllo di regolarità contabile**

#### **Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si esercita attraverso il rilascio, in fase di predisposizione dei provvedimenti del Presidente, delle deliberazioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci e delle Determinazioni dirigenziali, del parere di regolarità tecnica, finalizzato ad attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, da parte dei dirigenti competenti sulle materie oggetto dei provvedimenti.
2. La resa del parere è obbligatoria, anche in caso di parere non favorevole.
3. Sono escluse dal rilascio del parere di cui al comma precedente le proposte di deliberazione che siano meri atti di indirizzo.
4. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere non favorevole può discostarsene, procedendo ugualmente alla deliberazione, a condizione che, nell'atto stesso, si renda esplicita motivazione della ragioni per cui si disattende il parere non favorevole. In questo caso, la redazione di tale motivazione è ricondotta al Segretario.
5. Il parere di regolarità tecnica, ancorché non favorevole, è richiamato nel testo della deliberazione, di cui è allegato parte integrante e sostanziale.
6. Nel caso in cui il dirigente competente al rilascio del parere sia assente, il parere è reso da chi è formalmente delegato alla sua sostituzione.

#### **Articolo 7 - 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 di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi di competenza dei Dirigenti (o delle P. O.), con l'obiettivo di

assicurare, con l'assistenza agli stessi Dirigenti (o alle P.O.), 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 e dei 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.
5. Il Segretario redige, con periodicità almeno semestrale, una relazione delle verifiche effettuate, con 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, delle iniziative assunte sugli atti riscontrati irregolari e delle 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, al Nucleo di Valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione del personale di livello dirigenziale.
7. Per lo svolgimento dei compiti di cui ai commi 2, 4 e 5, il Segretario generale è supportato da un gruppo di lavoro istituito ai sensi del vigente regolamento di organizzazione.
8. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio; nello specifico, può svolgere controlli sugli atti anche per materia, per importo o su segnalazione di presunte irregolarità.
9. Se a seguito della verifica di regolarità emergono:
  1. 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 5 giorni dalla comunicazione, assume le proprie definitive determinazioni;

2. gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario generale trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e alla Procura presso il Tribunale. A prescindere dalla rilevanza penale o meno della fattispecie, laddove nelle irregolarità vengano riscontrati gli estremi del danno all'erario, il Segretario medesimo trasmette la relazione di cui sopra alla Procura presso la Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

### **Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal dirigente del servizio finanziario, attraverso il rilascio del previsto parere e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Su ogni proposta di provvedimento del Presidente, di deliberazione o di determinazione dirigenziale, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del dirigente del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. La resa del parere è obbligatoria, anche in caso di parere non favorevole.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere tecnico non favorevole può discostarsene, procedendo ugualmente alla deliberazione, a condizione che, nell'atto stesso, si renda esplicita motivazione della ragioni per cui si disattende il parere non favorevole. In questo caso, il Segretario generale procede alla verbalizzazione della motivazione adottata.
5. Il parere di regolarità contabile, ancorché non favorevole, è richiamato nel testo della deliberazione di cui è allegato parte integrante e sostanziale.
6. Nella formazione delle determinazioni dirigenziali, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
7. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

8. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere e il visto sono resi da chi è formalmente delegato alla sua sostituzione.
9. Le concrete modalità di esercizio di controllo preventivo di regolarità contabile sono definite dal Regolamento di Contabilità.

### **Articolo 9 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 6 e 8 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

## **TITOLO III**

### **Controllo di gestione**

#### **Articolo 10 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è l'attività finalizzata a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impegnate e risultati, consentendo gli eventuali, tempestivi interventi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
3. Il controllo di gestione è svolto secondo i principi, le modalità, gli strumenti e le periodicità disciplinate nel regolamento di Contabilità.
4. L'esercizio del controllo di gestione compete ad ogni dirigente.
5. L'individuazione dell'articolazione organizzativa cui è ricondotta la responsabilità dell'esercizio coordinato dell'attività di controllo di gestione è individuata in sede di organizzazione.
6. Il Presidente della Provincia, nelle proprie competenze in tema di organizzazione, assicura le condizioni organizzative per il pieno esercizio del controllo di gestione. Il presente comma è da considerarsi criterio in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 42 - comma 2, lettera a) - del T.U.E.L.

## **TITOLO IV**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 11 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantirne il permanere in sede di rendiconto e nella gestione di competenza, nella gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, determinati dalle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è diretto e coordinato dal dirigente del servizio finanziario.
3. Nell'esercizio dell'attività di controllo il dirigente del servizio finanziario agisce in piena autonomia, rispettando le leggi e i principi contabili approvati dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. All'attività di controllo partecipa ogni dirigente, per le rispettive competenze.
5. Le modalità e la periodicità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità.

## **TITOLO V**

### **Controllo sulle società partecipate non quotate**

#### **Articolo 12 – Destinatari, oggetto e finalità**

1. L'attività di controllo si esercita nei confronti delle società partecipate non quotate, nelle quali la Provincia dispone della maggioranza dei voti assembleari e delle quali detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 codice civile

2. L'attività di controllo ha ad oggetto la verifica periodica della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché la valutazione degli effetti sugli equilibri finanziari dell'Ente.
3. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha la finalità di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle medesime e di garantire la qualità dei servizi erogati.

### **Articolo 13 - Modalità di esercizio del controllo**

1. Il Consiglio provinciale, in sede di relazione previsionale e programmatica, definisce, in ragione della capacità di controllo ed in coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente, gli indirizzi e gli obiettivi per i soggetti partecipati, secondo parametri qualitativi e quantitativi, in relazione agli scopi statutari, nonché le risorse della propria partecipazione.
2. La trasmissione degli indirizzi così definiti è affidata ai rappresentanti provinciali all'interno degli organismi di governo societario.
3. Per consentire al Consiglio l'esercizio della verifica di cui all'art. 12 c. 2, a cura del dirigente della struttura competente in materia di partecipazioni societarie, vengono richieste alle società tutte le informazioni dovute e, comunque, ritenute necessarie, relativamente :
  - agli aspetti societari,
  - ai controlli di servizio
  - alla situazione contabile, gestionale e organizzativa.
4. Le informazioni così ricevute vengono analizzate, composte in una relazione di monitoraggio, a cura della struttura competente in materia di partecipazioni societarie e trasmesse - a cadenza almeno annuale - al Presidente della Provincia, al Consiglio, al Direttore Generale, se presente tale figura, al Segretario Generale, nonché al Dirigente del servizio finanziario, se non coincidente con tale struttura.

In tale relazione vengono altresì analizzati gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.

5. Alla predisposizione della relazione di monitoraggio di cui al comma 4, concorrono i dirigenti di tutte le strutture, in ragione delle specifiche competenze nelle materie oggetto del controllo.
6. L'individuazione dell'articolazione organizzativa competente in tema di controllo sulle partecipazioni societarie é individuata in sede di organizzazione.
7. Il Presidente della Provincia, nelle proprie competenze in tema di organizzazione, assicura le condizioni organizzative per il pieno esercizio del controllo sulle società partecipate non quotate. Il presente comma è da considerarsi criterio in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 42 - comma 2, lettera a) - del T.U.E.L.

## **TITOLO VI**

### **Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

#### **Articolo 14 - Finalità e strumenti**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. Il controllo sulla qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente e mira a monitorare le informazioni relative alle aspettative e alle percezioni del cliente/utente in relazione al servizio richiesto.
3. Il programma di monitoraggio dei servizi sottoposti a verifica e la modalità di rilevamento dei relativi livelli qualitativi sono definiti annualmente dall'Organo competente, in sede di adozione dei Piani e programmi ad esso spettanti.
4. I risultati del monitoraggio, raccolti dai dirigenti dei servizi sottoposti a verifica, sono comunicati al Presidente della Provincia, al Consiglio, al Direttore Generale, se presente tale figura, al Segretario Generale, ai Dirigenti e sono diffusi mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

5. Il coordinamento dei risultati del monitoraggio é ricondotto al Direttore Generale, se presente tale figura, ovvero ad altra responsabilità gestionale, individuata in sede di organizzazione.

## **TITOLO VII**

### **Controllo strategico**

#### **Articolo 15 – Controllo strategico**

1. Il controllo strategico è esercitato dal Consiglio provinciale ed è finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei programmi, attraverso la 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 e confrontate con i progetti elaborati,
  - della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa,
  - degli aspetti socio – economici del territorio.
2. L'attività finalizzata all'esercizio del controllo strategico è ricondotta al Direttore generale, se presente tale figura, diversamente è coordinata dal Segretario, che si avvale dell'assistenza del dirigente rispettivamente del Servizio “Bilancio, Patrimonio e Acquisti” e del Servizio “Personale e Affari generali”, nonché del supporto di ogni dirigente, per le specifiche competenze.
3. Per l'esercizio del controllo strategico, viene utilizzata la reportistica connessa all'esercizio del controllo di gestione, alla valutazione della performance, alla gestione dei controlli di qualità, nonché ogni altra documentazione già disponibile ovvero specificatamente orientata allo scopo.

## **TITOLO VIII**

### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 16 – Abrogazioni e norma di rinvio**

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto, in quanto incompatibili, con la disciplina contenuta nel presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore e comunque sono tempestivamente e conformemente adeguate.
2. Il presente Regolamento è aggiornato nel tempo per conformarsi all'evoluzione normativa in materia.
3. Nelle more dei necessari adeguamenti, il presente Regolamento resta comunque in vigore ed è letto e applicato conformemente alla normativa sopravvenuta.

#### **Articolo 17 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.