

PROVINCIA DELLA SPEZIA

Regolamento sui controlli interni

(approvato con deliberazione Commissario Straordinario n. 59 dell'8.3.2013)

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni e finalità

TITOLO II – STRUMENTI E METODOLOGIE

CAPO I – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 - Oggetto e finalità

Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 7 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

CAPO II – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 8 - Oggetto e finalità

Articolo 9 - Strumenti e metodologie

Articolo 10 - Soggetti responsabili

CAPO III – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11 - Oggetto e finalità

Articolo 12 - Strumenti e metodologie

Articolo 13 - Soggetti responsabili

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 14 - Oggetto e finalità

Articolo 15 - Strumenti e metodologie

Articolo 16 - Soggetti responsabili

CAPO V – CONTROLLO DI QUALITÀ

Articolo 17 - Oggetto e finalità

Articolo 18 - Strumenti e metodologie

Articolo 19 - Soggetti responsabili

CAPO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 20 - Oggetto e finalità

Articolo 21 - Strumenti e metodologie

Articolo 22 - Soggetti responsabili

Articolo 23 – Pubblicità – Entrata in vigore

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento ha ad oggetto l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni e finalità

1. Il *sistema di controlli interni*, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, e così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare 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;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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 determinati dal patto di stabilità interno;
- d) controllo strategico: finalizzato 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, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
- e) controllo delle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUELL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

2. Partecipano all'organizzazione del *sistema dei controlli interni* il Segretario Generale dell'Ente ed i Dirigenti dei rispettivi Settori.

Titolo II – STRUMENTI E METODOLOGIE

CAPO I- CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 – Oggetto e finalità

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha ad oggetto le proposte di deliberazione di competenza degli organi deliberanti nonché gli atti amministrativi di competenza dei dirigenti; esso è esercitato nella fase preventiva e successiva della formazione dell'atto, osservate le modalità previste dal presente Capo.

3. Il controllo preventivo ha ad oggetto atti amministrativi non ancora efficaci ed è assicurato, nelle fasi di formazione dell'atto, da ogni responsabile di Settore.
4. Il controllo successivo ha ad oggetto atti amministrativi perfetti ed efficaci ed è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale, osservate le modalità di cui al presente regolamento.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato dal Dirigente responsabile del servizio competente per materia con il *parere di regolarità tecnica* che, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, della correttezza e regolarità delle procedure nonché della correttezza formale nella redazione dell'atto.
2. Il *parere di regolarità tecnica* è richiamato nel testo della deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.
3. Il Dirigente responsabile del servizio interessato risponde, in via amministrativa, del parere espresso. Qualora l'organo deliberante non intendesse conformarsi al parere deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Ciascun Dirigente può sottoporre a controllo preventivo alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa, ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente.
5. Sulle Determinazioni Dirigenziali il parere di regolarità tecnica è insito nella sottoscrizione delle stesse da parte del Dirigente competente per materia.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato dal Dirigente responsabile del servizio finanziario con il *parere di regolarità contabile*, reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL, e richiamato nel testo della deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
2. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario valuta ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, esprimendo il parere di regolarità contabile; detto parere può essere favorevole o contrario.
Qualora la proposta di deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente dovrà essere inserita nel testo della stessa la seguente la formula: “Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”.
3. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario risponde, in via contabile, del parere espresso. Qualora l'organo deliberante non intendesse conformarsi al parere deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il controllo preventivo si attua inoltre attraverso il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, secondo le previsioni dell'art. 239 del TUEL.
5. Sulle Determinazioni dirigenziali il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Dirigente responsabile del servizio finanziario ed è esercitato con il *visto di regolarità contabile* attestante la copertura finanziaria. Il *visto di regolarità contabile* è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dalla Conferenza dei Dirigenti sotto la direzione del Segretario Generale.
Il controllo, effettuato tramite una selezione casuale eseguita con motivate tecniche di campionamento, è svolto sulle determinazioni di impegno di spesa, sugli atti di accertamento di entrata, sugli ordini di pagamento, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, osservate le modalità di cui al successivo art. 7. Il Dirigente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

2. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti nei casi e con le modalità previsti dal Titolo VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

Articolo 7 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

A. Il controllo deve avvenire con le seguenti cadenze:

- nel primo trimestre di applicazione del presente regolamento, con cadenza mensile, riferito agli atti emessi nel mese precedente;
- nel successivo quadrimestre, con cadenza bimestrale, riferito agli atti emessi nel bimestre precedente;
- a regime, con cadenza trimestrale, riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

Determinazioni Dirigenziali sia a rilevanza contabile sia senza rilevanza contabile, contratti stipulati in forma pubblica e privata, provvedimenti di liquidazione amministrativa ed ogni altro atto amministrativo:

- il primo trimestre verrà verificato, con metodo di scelta casuale, l' 8% degli atti emanati da ogni Settore;
- il successivo quadrimestre, verrà verificato, con metodo di scelta casuale, il 4% degli atti emanati da ogni Settore;
- a regime, con cadenza trimestrale, verrà verificato, con metodo di scelta casuale, il 2% degli atti emanati da ogni Settore.

Il Segretario Generale, prima del controllo di merito, elabora un verbale identificativo degli atti individuati con le modalità di cui all'art. 6, c.1

B. Il controllo avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente,
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;

Il controllo è svolto osservate le seguenti finalità:

- a) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- b) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- c) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- d) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- e) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;

C. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con parametri predefiniti per l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

I parametri saranno individuati secondo i seguenti indicatori:

- rispetto della normativa in generale ed in particolare la normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate ;
- conformità alle norme regolamentari;
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- conformità al programma di mandato, al P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Provinciale.

- D. Qualora siano rilevate irregolarità, il Segretario Generale provvede a proporre al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuoverle ed a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché a prevenire la reiterazione di irregolarità.

I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, che possono costituire fattispecie penalmente rilevanti è tenuto all'obbligo di rapporto all'Autorità Giudiziaria competente per territorio o per materia ovvero qualora ricorrano ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per l'avvio dei procedimenti disciplinari.

E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei Dirigenti, al controllo strategico.

CAPO II – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 8 - Oggetto e finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto con gli strumenti e le modalità previste dal presente Capo. Per quanto non previsto nel presente Capo si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

Articolo 9 - Strumenti e metodologie

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari si svolge nelle seguenti fasi:

MONITORAGGIO

a) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente Responsabile del Servizio finanziario il quale, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio può chiedere informazioni, attestazioni e documentazione direttamente agli amministratori, al Segretario e agli altri Dirigenti.

Nei casi in cui il Dirigente Responsabile del Servizio finanziario venga a conoscenza di fatti e situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, procede alle segnalazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente. Nel termine dal ricevimento della segnalazione fissato dalla normativa vigente il Consiglio adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri.¹

ELABORAZIONE REPORT

b) Con cadenza periodica e comunque entro i mesi di aprile, settembre e novembre di ogni anno il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario redige un report attestante le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio. Tali risultanze sono riportate sia nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio sia nella delibera di rendiconto e di assestamento generale, come previsto dalla normativa vigente².

Articolo 10 - Soggetti responsabili

1. Il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa è esercitato sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario agisce nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.
3. Vigila sul permanere degli equilibri finanziari il Collegio dei Revisori dei conti attraverso le funzioni ad esso attribuite in base alla normativa vigente³.
4. Il controllo, inoltre, prevede il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario generale e dei Dirigenti, ognuno per quanto di competenza.

¹ Alla data di approvazione del presente Regolamento si fa riferimento all'Articolo 153 comma 6 del TUEL
² Alla data di approvazione del presente Regolamento si fa riferimento all'Artt. 174, 193 e 227 del TUEL 267/2000
³ Alla data di approvazione del presente Regolamento si fa riferimento all'Art. 239 del Tuel 267/2000

CAPO III – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 11 - Oggetto e finalità

1. Il controllo strategico verifica lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee direttive approvate dall' organo di indirizzo, nonché l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'organo esecutivo in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico si attua secondo le modalità previste dal presente Capo.

Articolo 12 - Strumenti e metodologie

1. Il controllo strategico si svolge nelle seguenti fasi:

A. PROGRAMMAZIONE DI MANDATO E PERIODICA

- A1) Secondo le modalità fissate dallo Statuto dell'Ente, il presidente presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
- A2) Il Consiglio provinciale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche.
- A3) Attraverso la relazione previsionale e programmatica sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

B. VERIFICHE PERIODICHE SUL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

- B1) Ai sensi della normativa vigente⁴, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica e della coerenza con gli obiettivi strategici di mandato. In tale sede il Consiglio svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- B2) In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio indica le linee direttive per eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

C. VERIFICA FINALE

- C1) La verifica finale della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione, con riferimento ad ogni esercizio finanziario.

Articolo 13 - Soggetti responsabili

1. Il Presidente elabora il programma di mandato, che viene presentato al Consiglio. Allo stesso modo al termine del mandato redige la relazione finale di mandato.
2. Al Presidente compete annualmente declinare gli obiettivi strategici di mandato in obiettivi a valenza triennale che trovano rappresentazione nella Relazione Previsionale e Programmatica. In corso di esercizio il Presidente riferisce al Consiglio sul raggiungimento degli obiettivi almeno una volta all'anno entro il mese di settembre tramite la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti. Alla conclusione dell'esercizio il Presidente approva una relazione esplicativa del raggiungimento degli obiettivi definiti a preventivo, da allegare al Conto Consuntivo, che viene presentata al Consiglio.

⁴

Alla data di approvazione del presente Regolamento si fa riferimento all'Articolo 193 del TUEL

3. Al Consiglio compete ad inizio mandato l'approvazione del programma strategico di mandato. Annualmente il Consiglio provvede ad approvare la Relazione Previsionale e Programmatica, unitamente al Bilancio di previsione annuale e pluriennale; nel corso dell'esercizio il Consiglio verifica l'attuazione e le eventuali cause di scostamento dagli obiettivi costantemente e comunque almeno una volta, entro il 30 settembre, approvando la deliberazione dello Stato di attuazione dei programmi e progetti. A consuntivo annuale il Consiglio valuta i risultati dello Stato di attuazione dei programmi in sede di approvazione del Rendiconto di Gestione.

4. I Dirigenti ed il Segretario Generale forniscono al Presidente il supporto tecnico per la definizione e la valutazione degli obiettivi. Il Presidente si avvale altresì del Nucleo di Valutazione e dell'Unità organizzativa deputata al Controllo di Gestione.

CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 14 - Oggetto e finalità

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il controllo di gestione fornisce le informazioni sui costi, i servizi erogati, le attività svolte e i risultati conseguiti utili per il controllo strategico e per il sistema di valutazione del personale.
4. La finalità ultima del controllo di gestione non è di natura ispettiva ma di natura conoscitiva e quindi collaborativa in quanto orientata a ottimizzare il rapporto tra costi e risultati mediante appropriati interventi di correzione che coinvolgano i servizi e le strutture operative rendendoli protagonisti di un processo di miglioramento continuo.
5. Il controllo di gestione è svolto con gli strumenti e le modalità previste dal presente Capo.

Articolo 15 - Strumenti e metodologie

1. Il controllo di gestione accompagna il processo annuale di programmazione e gestione e si attua nelle seguenti fasi ed attività:

A. PROGRAMMAZIONE

A1) predisposizione e approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, che, elaborato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica ed articolato in servizi, integra i Piani annuali degli Obiettivi e delle Performance secondo quanto previsto dalla normativa in vigore⁵;

A2) elaborazione di un sistema di indicatori di efficienza, efficacia e, ove i dati lo consentano, di efficacia qualitativa. Al fine di rendere attuabile il controllo di gestione e, dunque, l'individuazione di specifici indicatori, i documenti di programmazione triennali ed annuali previsti dall'ente saranno formulati indicando obiettivi che dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- essere misurabili, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- essere concertati con coloro che sono coinvolti nel loro conseguimento;
- essere perseguibili, quindi fattibili e realistici;
- avere una scadenza, cioè un termine temporale certo entro il quale l'obiettivo deve essere raggiunto.

Inoltre, gli obiettivi individuati devono essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti.

B. GESTIONE E RILEVAZIONE DATI

B1) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi.

La rilevazione dei dati contabili ed extra-contabili viene attuata tramite l'utilizzo di tecnologie informatiche che possano integrarsi con le procedure gestionali e contabili dell'ente, elaborando report utili per il monitoraggio continuo.

Tale rilevazione può essere svolta in modo continuo da parte di ciascun Dirigente al fine di valutare il grado di realizzazione delle attività di competenza ed intervenire nel processo gestionale con azioni correttive. Periodicamente, e comunque per consentire al Presidente di predisporre la deliberazione da sottoporre al Consiglio relativa all'approvazione dello stato di attuazione dei programmi e progetti e del Rendiconto della Gestione, i Dirigenti forniscono agli organi di governo, tramite l'Unità organizzativa deputata al Controllo di Gestione, una relazione sull'attività svolta, sul grado di attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano della Performance e Piano Esecutivo di Gestione), sulla base dei dati forniti dalla struttura dedicata al controllo di gestione.

Alla luce di eventuali scostamenti rilevati fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati, i Dirigenti possono proporre l'approvazione di interventi correttivi e/o modificare il Piano Esecutivo di Gestione e, se necessario, il Bilancio e la Relazione Previsionale e Programmatica al fine di correggere gli obiettivi, gli indicatori e le relative dotazioni.

C. VALUTAZIONE

C1) valutazione dei dati rilevati in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, il Dirigente incaricato di coordinare l'Unità organizzativa deputata al Controllo di Gestione, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Dirigenti eventuali interventi correttivi.

C2) elaborazione di relazioni periodiche (report) semestrali e comunque entro il 30 settembre e il 30 aprile dell'anno successivo, riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi

L'Unità organizzativa deputata al Controllo di Gestione redige il relativo referto e lo comunica agli Organi di governo competenti, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti e al Segretario generale.

Il Presidente provvede in merito con proprio atto.

Il referto semestrale del controllo di gestione dovrà essere comunicato inoltre alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

Al termine dell'esercizio il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione dell'Attività dei Dirigenti e può presentare al Presidente proposte per la redazione del piano della performance per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

2. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione e dai Dirigenti anche per la valutazione delle performance individuale dei dipendenti.

Articolo 16 - Soggetti responsabili

1. L'unità organizzativa incaricata di assicurare la funzione di pianificazione e controllo collabora con gli Organi di Governo e la Dirigenza nella progettazione e gestione del sistema di controllo di gestione.

Essa è collocata nel Settore che comprende il Servizio Finanziario e dipende in via gerarchica dal relativo dirigente. Essa elabora i report periodici come descritto nel presente regolamento.

2. Al Segretario generale compete la comunicazione del referto semestrale alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. L'esercizio del controllo di gestione, con il supporto dell'Unità organizzativa deputata al Controllo di Gestione, compete inoltre a ciascun Dirigente di Settore in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.

CAPO V - CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Articolo 17 - Oggetto e finalità

1. Il controllo della qualità ha lo scopo di monitorare la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei tempi dei procedimenti, la trasparenza e la loro accessibilità.
2. Il controllo di qualità assume a base di riferimento standard di qualità ed è effettuato con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
3. L'ambito di applicazione è relativo alle prestazioni al pubblico, da intendersi come l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione l'ente, direttamente o con organismi esterni, un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto o omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti.
4. Per quanto riguarda i servizi erogati dall'ente, esso si inserisce nell'ambito delle attività relative al controllo di gestione.
5. Il controllo di qualità si attua secondo le modalità disciplinate dal presente Capo.

Articolo 18 - Strumenti e metodologie

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'ente è realizzato sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano delle performance.
2. Il controllo di qualità si attua secondo le seguenti fasi:

A. DEFINIZIONE STANDARD DI QUALITA'

A1) L'ente definisce, in via preventiva, gli standard qualitativi ed economici dei servizi e li aggiorna annualmente anche con riferimento alle risultanze delle rilevazioni di soddisfazione.

A2) La qualità dei servizi oggetto del controllo è rappresentata dalle seguenti dimensioni:

- accessibilità, intesa come disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile;

- tempestività, rappresentata dal tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;

- trasparenza, caratterizzata dalla disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentano, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere;

- efficacia, qualificabile come la rispondenza del servizio a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso.

A3) Per ciascuna dimensione di cui alla lettera 1) è possibile individuare degli indicatori selezionati in modo da fornire informazioni distintive, rilevanti e tali da rendere espliciti i livelli della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

A4) L'aggiornamento degli standard sarà effettuato in base alle risultanze delle rilevazioni effettuate.

A5) Gli standard individuati dall'ente sono pubblicati nel sito istituzionale dallo stesso, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

B. RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

B1) L'ente, compatibilmente con le risorse disponibili, progetta e realizza con periodicità almeno annuale, la rilevazione della soddisfazione degli utenti, interni ed esterni, dei cittadini e degli stakeholders, sui servizi pubblici con strumenti di rilevazione rigorosi, flessibili e funzionali alle esigenze specifiche di ciascun servizio.

Articolo 19 - Soggetti responsabili

1. Le unità operative incaricate di supportare il controllo strategico ed il Controllo di gestione contribuiscono alla predisposizione delle proposte ed alla redazione degli atti amministrativi che implementino il sistema di controllo della qualità.
2. L'esercizio del controllo di qualità dei servizi erogati compete a ciascun Dirigente di Settore in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.
3. Ogni Dirigente, con il supporto dell'unità operativa dedicata, predisponde un rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione acquisisce le risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Dirigenti.

CAPO VI - CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 20 - Oggetto e finalità

1. Il controllo delle società partecipate non quotate è volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della stessa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e di tutte le altre norme dettate dal legislatore in materia di società partecipate.
2. L'attività di controllo si esercita nei confronti delle società nelle quali l'ente dispone della maggioranza dei voti assembleari o delle quali detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.
3. Il sistema di controllo delle società partecipate non quotate si attua secondo le modalità previste dal presente Capo.

Articolo 21 - Strumenti e metodologie

1. L'attività di controllo deve anzitutto concretizzarsi con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché con tempestivi

interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita delle società, negli elementi originariamente valutati.

2. Il monitoraggio per le società partecipate non ricomprese nella definizione di cui al comma 2 dell'art. 20 ha ad oggetto l'andamento della situazione patrimoniale ed economica con particolare riferimento ai riflessi della medesima sul bilancio dell'ente.
3. Il controllo sulle società partecipate non quotate di cui al comma 2 dell'Art 20 si attua nelle seguenti fasi:

A. DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI

A1) All'inizio dell'esercizio, il Consiglio emana una direttiva alle società partecipate contenente gli obiettivi da raggiungere nell'attività annuale ed i vincoli da rispettare.

B. MONITORAGGIO

B1) Il controllo avviene sulla scorta degli obiettivi gestionali individuati per ciascuna singola società e si basa su parametri quali-quantitativi, rispettivamente fissati riguardo alle società medesime e supportato da un sistema informativo che evidenzia i rapporti finanziari tra l'ente e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa di queste ultime, i contratti di servizio in essere, la qualità dei servizi, nonché il rispetto degli obblighi di finanza pubblica.

Il monitoraggio periodico, almeno annuale, sull'andamento delle società di cui ai precedenti commi, ha ad oggetto anche eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati, definendo idonei correttivi, anche nell'ipotesi di squilibri economici-finanziari di rilievo, destinati ad avere ripercussioni sul bilancio dell'ente.

Articolo 22 - Soggetti responsabili

1. Il coordinamento dell'attività di controllo sulle società non quotate, partecipate dall'ente, compete al servizio finanziario.
2. Vigila sulle risultanze del controllo sulle società non partecipate il Collegio dei Revisori dei Conti attraverso le funzioni ad esso attribuite in base alla normativa vigente⁶.
3. All'attività di controllo partecipano anche i Dirigenti dei Settori con particolare riferimento ai contratti di servizio, alla qualità dei servizi ed ai parametri quali-quantitativi.

Articolo 23 – Pubblicità – Entrata in vigore

1. In presente Regolamento è tenuto in perenne pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione "Norme e Regolamenti".
2. La data di entrata in vigore del presente Regolamento è comunicata agli uffici dal Dirigente del Settore Amministrazione Generale.

⁶

Alla data di approvazione del presente Regolamento si fa riferimento all'Art. 239 del Tuel 267/2000