



PROVINCIA DI RAVENNA

***REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI
CONTROLLI INTERNI***

N. 71

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale
n. 3 del 22/01/2013**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità**
- Art. 2 Finalità dei controlli interni**
- Art. 3 Sistema dei controlli interni**

TITOLO II - TIPOLOGIA DI CONTROLLI

- Art. 4 Controllo di gestione**
- Art. 5 Controllo strategico**
- Art. 6 Controllo della qualità dei servizi**
- Art. 7 Controllo preventivo di regolarità amministrativa**
- Art. 8 Controllo successivo di regolarità amministrativa**
- Art. 9 Controllo dell'attività contrattuale**
- Art. 10 Controllo preventivo di regolarità contabile**
- Art. 11 Controllo sugli organismi partecipati non quotati**
- Art. 12 Bilancio consolidato**
- Art. 13 Controllo sugli equilibri finanziari**

TITOLO III - ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

- Art. 14 Abrogazioni**
- Art. 15 Entrata in vigore**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni in legge n. 213 del 7.12.2012.

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 svolta dalla Provincia di Ravenna.

ART. 3 Sistema dei controlli interni

1. La Provincia di Ravenna istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) **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;
- b) **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;
- c) **controllo della qualità dei servizi erogati:** finalizzato a verificare l'efficacia dell'azione dell'Amministrazione rivolta ai cittadini.
- d) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- e) **controllo della gestione e della vigilanza sulla società partecipate non quotate:** al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente
- f) **controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione.**

2. Partecipano all'organizzazione del Sistema integrato dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, l'Organismo di valutazione tempo per tempo costituito, le strutture di controllo previste dal presente Regolamento e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO II TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Art. 4 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio finanziario, che si avvale a tal fine di un ufficio a ciò preposto, ed è una funzione a carattere continuativo, diretta 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.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale della Provincia, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo; è svolto in riferimento a singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun 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. Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 31 dicembre e tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) all'Organismo di valutazione tempo per tempo vigente, la valutazione dell'operato dei dirigenti.
4. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) dati extracontabili.
6. I settori dell'ente collaborano con il Servizio Finanziario e con l'ufficio cui è affidato il controllo di gestione rendendo disponibili informazioni e dati extracontabili.

Art. 5 Controllo Strategico

1. L'attività di programmazione strategica, e la relativa misurazione è disciplinata dal Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance.
2. Il Piano delle Performance, che rappresenta il documento di programmazione strategica è approvato e aggiornato annualmente entro 30 giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il controllo strategico viene attuato verificando il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici previsti in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e le previsioni attese.
4. Le risultanze del controllo strategico sono riportate nel Rapporto annuale sulla performance redatto dal Segretario Generale e presentato agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti, nonché ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Art. 6 Controllo della qualità dei servizi

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, è diretto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La soddisfazione degli utenti viene misurata con le seguenti modalità:
 - modalità indiretta: attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che raccoglie con propri strumenti di gestione reclami e segnalazioni dall'esterno.
 - modalità diretta: attraverso il coinvolgimento dell'utente al quale viene chiesto di esprimere un giudizio sul livello di soddisfazione sul prodotto/servizio ricevuto.
3. La misurazione diretta della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction) viene effettuata sempre tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ma con la collaborazione del Settore/Servizio interessato, secondo modalità e tempistiche concordate.
4. Le risultanze della qualità dei servizi erogati sono trasmesse al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti dei servizi interessati e al Presidente del Consiglio per opportuna conoscenza dei gruppi consiliari.

Art. 7

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. La verifica di regolarità amministrativa è la forma di controllo tradizionale per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa nel rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene svolto da ciascun Dirigente nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa intrapresa con l'adozione dell'atto cui si riferisce. Il predetto parere costituisce parte integrante dei provvedimenti/determinazioni adottati.
3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio provinciale, muniti dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 (T.U.E.L.) e successive modifiche e integrazioni, devono essere trasmessi al Segretario Provinciale in tempo utile per consentire l'avvio del procedimento regolamentare necessario all'iscrizione della proposta medesima nell'ordine del giorno del Consiglio.
4. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta provinciale, munite dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 (T.U.E.L.) e successive modifiche e integrazioni, devono essere parimenti trasmesse al Segretario Provinciale, in tempo utile per consentire l'iscrizione della proposta medesima nell'ordine del giorno della Giunta.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può discostarsene purché venga riportata nel testo della deliberazione apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Spetta al Segretario Generale far risultare sull'atto deliberativo le motivazioni espresse dall'organo esecutivo.

Art. 8

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. E' istituito il sistema di controllo di regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti effettuato in fase successiva all'adozione dell'atto, secondo le modalità di seguito indicate.
2. Il sistema di controllo è svolto dal Segretario Generale, che si avvale a tal fine di un'unità operativa posta in staff al Segretario medesimo e costituita da personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.
3. Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi tra i quali necessariamente dovranno essere ricompresi:

- a) atti di incarico di collaborazione coordinata e continuativa, di studio, ricerca e consulenza;
- b) atti che definiscono le modalità di scelta del contraente per appalti sotto e sopra la soglia comunitaria;
- c) atti di concessione/erogazione di contributi.

Ai fini di stabilire una metodologia che soddisfi i caratteri del controllo successivo e a campione e concorra ad individuare strumenti che aiutino a prevenire violazioni di legge, e quindi ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, piuttosto che sanzionare le violazioni già commesse, si prospettano le seguenti fasi:

- a) individuazione delle tipologie di determinazioni dirigenziali;
- b) elaborazione, per ciascuna tipologia di determinazione, di una scheda di controllo, redatta d'intesa con il dirigente del settore competente, contenente gli elementi essenziali dell'atto da controllare;
- c) verifica della coerenza tra i contenuti della determinazione dirigenziale e la corrispondente scheda di controllo (*check list*)

L'unità operativa in "Staff del segretario generale" effettua il controllo di regolarità amministrativa mediante accesso al registro informatico di tutte le determinazioni dirigenziali. L'individuazione delle determinazioni da sottoporre a controllo, stabilita in una percentuale del 5 % sul totale annuo è frutto di tecniche di campionamento atte a garantire la casualità della selezione, effettuate sulla base dell'elenco estrapolato dall'apposito registro, tenuto conto delle predette tipologie.

Il controllo viene effettuato attraverso l'utilizzo prioritario ma non esclusivo delle schede di controllo e può essere integrato con l'esame del fascicolo nonché mediante richiesta di chiarimenti al dirigente interessato.

5. La predetta unità operativa effettua un report semestrale sull'attività di controllo, che viene trasmesso entro il mese successivo, ai Dirigenti dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organismo di valutazione tempo per tempo costituito, ai Revisori dei Conti e al Consiglio provinciale.

6. Nel sistema di valutazione dovrà essere prevista una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei Dirigenti e dei dipendenti coinvolti in ciascun procedimento.

Art. 9 **Controllo dell'attività contrattuale**

1. Al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività contrattuale, l'unità operativa in "Staff del segretario generale, effettua in una percentuale del 5 % sul totale annuo, i seguenti controlli:

- a) relativamente ai contratti d'appalto verifica le certificazioni antimafia, ove previste, i certificati di regolarità contributiva, i certificati del casellario giudiziale, le visure camerali, ed effettua inoltre, per i contratti conseguenti a procedure aperte, la verifica dei requisiti di ordine generale; per le procedure negoziate o in economia effettua, d'intesa col responsabile del procedimento, la verifica a campione circa la sussistenza dei requisiti necessari e la conseguente regolarità del negozio giuridico;

per gli atti relativi alla costituzione, modificazione e trasferimento di diritti reali immobiliari verifica i dati anagrafici dei contraenti, catastali e ipotecari sugli immobili nonché la certificazione di destinazione urbanistica, ove prevista.

Art. 10
Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio e su ogni atto dirigenziale, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere richiesto il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. Il predetto parere, debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, costituisce parte integrante dell'atto adottato.

Art. 11
Controllo sugli organismi partecipati non quotati

1. Il controllo sugli organismi partecipati si effettua su tutti gli organismi gestionali partecipati dalla Provincia, quali società, consorzi, fondazioni ad altri organismi di natura giuridica diversa, dei quali la Provincia detiene una quota del capitale sociale o del fondo consortile o del fondo di dotazione.
2. Il controllo riguarda l'andamento degli organismi gestionali partecipati in termini di qualità, efficacia, efficienza, economicità e coerenza della gestione in rapporto agli obiettivi gestionali assegnati agli organismi partecipati e la coerenza con le finalità istituzionali.
3. La Provincia, in ragione della propria capacità di controllo sull'organismo partecipato, calibrato anche in base alla percentuale di partecipazione, affida gli indirizzi e gli obiettivi gestionali a cui devono tendere gli organismi partecipati, definiti nella relazione previsionale e programmatica, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione degli organismi stessi.
4. La Provincia concorre al raggiungimento degli obiettivi gestionali degli enti partecipati attraverso i propri rappresentanti all'interno degli organismi di governance, che agiscono sulla base degli indirizzi affidati ed in coerenza con le finalità istituzionali dell'amministrazione e con gli scopi statutari degli organismi stessi.
5. In corso di gestione devono essere analizzate tempestivamente dagli organi di governo della Provincia, le situazioni nelle quali si evidenzino: perdite di bilancio, aumenti di capitale per perdite, richieste di contributi straordinari, modifiche statutarie o della governance, ecc. che possano comportare un rilevante impatto sulle attività e sul bilancio della Provincia.
6. La Provincia, in sede di approvazione del bilancio d'esercizio degli organismi partecipati, effettua il monitoraggio sull'andamento economico-patrimoniale, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il proprio bilancio; verifica e analizza il raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi affidati.
7. I Dirigenti, con il supporto del Servizio finanziario, che si avvale a tal fine di un ufficio a ciò preposto, devono:
 - fornire agli organi di governo dell'Ente, Giunta provinciale e Consiglio provinciale, le informazioni e la documentazione necessaria per l'adozione di atti e indirizzi nei confronti dell'organismo partecipato nonché ogni informazione relativa ed eventuali impegni di carattere finanziario a carico dell'Ente;
 - segnalare preventivamente al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti in corso di adozione da parte degli organismi partecipati dai quali possa derivare, anche potenzialmente, un impegno di carattere finanziario a carico della Provincia;
 - curare i rapporti con i rappresentanti della Provincia all'interno degli organismi di governance degli organismi stessi.

8. L'ufficio del Servizio finanziario preposto al controllo degli organismi partecipati, e la Segreteria generale della Provincia, ciascuno secondo le proprie competenze, devono:

- organizzare e mantenere aggiornato un idoneo sistema informativo composto da dati contabili, di assetto organizzativo, di governance della partecipata, nonché da informazioni di natura tecnica e gestionale;
- verificare il corretto flusso informativo documentale, da e verso i settori provinciali competenti;
- sovrintendere all'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in materia di partecipazioni in enti e società.

Art. 12

Bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione della Provincia e delle società partecipate non quotate sono rilevati mediante bilancio consolidato redatto secondo i principi della competenza economica.

2. L'ambito di consolidamento e le modalità di consolidamento sono quelle definite dalla legge e dai principi contabili in vigore tempo per tempo.

Art. 13

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina l'attività di controllo sugli equilibri finanziari
2. Il sistema di controllo è costruito prevedendo un intervento attivo degli organi di Governo dell'ente, del segretario ed il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, ciascuno secondo le rispettive responsabilità
3. Il controllo mira a garantire, anche mediante il coordinamento dell'attività dei soggetti coinvolti, di cui al comma precedente, 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
4. Le modalità di effettuazione del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di Contabilità dell'ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 147-*quinques* del D.Lgs.267/2000

TITOLO III
ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 14
Abrogazioni

1. Le disposizioni regolamentari in contrasto con la disciplina recata dal presente regolamento cessano di avere efficacia dalla data della sua entrata in vigore.

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della relativa delibera di approvazione.