

**Allegato "1", parte integrante e sostanziale  
della Delibera C.P. n° 4 del 15.02.2016**

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI  
IN ATTUAZIONE DELL'ART. 3 DEL DECRETO LEGGE 10 OTTOBRE  
2012, N. 174, CONVERTITO IN LEGGE  
7 DICEMBRE 2012, N. 213**

**Approvato con Deliberazione C.P. n. 141 del 20/12/2012 e successivamente  
aggiornato con Deliberazione C.P. n. 4 del 15/02/2016**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213

### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si articola nel:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile,
- controllo di gestione,
- controllo strategico,
- controllo degli equilibri finanziari,
- controlli sulle società partecipate.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Il sistema di controlli interni, definito nel presente regolamento, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si realizza in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati. Pertanto sono parte integrante del Sistema dei Controlli Interni le azioni previste:

- nel Piano della Performance,
- nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- nel Regolamento della Contabilità;

al fine di definire l'assetto generale per il perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 276/2000 all'interno della Provincia.

### **Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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 raggiunti.

3. Il controllo strategico ha lo scopo di verificare l'efficacia complessiva delle politiche e dei programmi, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e impatti prodotti sui bisogni della comunità amministrata.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

5. Il controllo sulle società partecipate ha lo scopo di monitorare, con cadenza periodica, l'andamento delle partecipate anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase di integrazione dell'efficacia.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nelle proposte deliberative del Presidente e del Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL e delle disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Su ogni proposta deliberativa del Presidente e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo deliberativo ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
4. Per ogni altro provvedimento amministrativo, l'organo di gestione procedente, previo richiamo nelle premesse sulla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa svolta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte deliberative del Presidente e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di proposta deliberativa del Presidente e del Consiglio, 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 apposto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Spetta al responsabile del servizio finanziario stabilire quali atti necessitino del suo parere o visto. A tal fine devono essere inviate alla sua preventiva visione tutte le proposte deliberative e determinazioni.

### **Articolo 7 – Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile che può avvenire anche nell'ambito e con il supporto della Conferenza dei Dirigenti e delle Alte Professionalità .
2. Il Segretario Generale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Generale periodicamente trasmette un report sulle risultanze del controllo ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi nel caso in cui siano emerse delle irregolarità.
4. Il report sulle risultanze del controllo viene altresì trasmesso ai Consiglieri Provinciali, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione/OIV.
5. In sede di valutazione delle performance dirigenziali viene tenuto conto delle risultanze di tale controllo.

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 8 – Ambito e finalità**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al suo perfezionamento e migliore coordinamento ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è antecedente, concomitante e susseguente allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - realizzare la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata favorendo l'integrazione tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
  - promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità tenendo conto delle risorse disponibili;
  - rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
  - realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione avvalendosi di una struttura operativa dedicata.

### **Articolo 9 – La programmazione operativa**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è articolato per Settori ovvero strutture di responsabilità dirigenziale comunque denominate, e per Centri di Costo (CdC), unità elementari in cui può suddividersi un settore/unità/servizio in relazione a specifiche attività e a cui sono assegnate risorse umane, risorse strumentali e finanziarie.
2. Su proposta del Segretario Generale e sentita la Conferenza dei Dirigenti e delle Alte Professionalità il Presidente approva il piano degli obiettivi gestionali che si distinguono in due categorie:
  - obiettivi strategici di settore, ossia obiettivi che contribuiscono alla realizzazione dei programmi e/o progetti strategici definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e, conseguentemente, all'attuazione delle strategie delineate nelle linee di mandato;
  - obiettivi ordinari di centro di costo, ossia obiettivi che attengono prevalentemente alla gestione ordinaria e quindi si configurano come miglioramenti organizzativi e/o dei livelli quali-quantitativi dei servizi resi, realizzabili attraverso le attività dei singoli centri di costo.
3. Per ciascun obiettivo sono definiti indicatori e target di risultato la cui misurazione, periodica e finale, evidenzia il grado di raggiungimento di quanto programmato e consente di attuare misure correttive dall'analisi degli eventuali scostamenti.

### **Articolo 10 – Reporting**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza quadrimestrale, salvo diverse disposizioni stabilite dal Segretario Generale.
2. La struttura operativa del controllo di gestione predispone analisi e strumenti destinati agli amministratori, al Segretario Generale e ai responsabili dei servizi per l'assolvimento delle loro rispettive funzioni.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 11 – Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di mandato sono il documento che definisce la strategia di medio-lungo termine - coincidente con il mandato elettorale – presentato dal Presidente al Consiglio Provinciale.

### **Articolo 12 – Documento Unico di Programmazione**

1. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato sono individuati e descritti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), di cui all'articolo 170 del TUEL, i programmi ed i progetti da conseguire nell'arco temporale cui il documento si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.

### **Articolo 13 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

3. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il termine previsto dalla norma appena citata, effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
4. In tale sede il Consiglio Provinciale 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.
5. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Provinciale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

### **Articolo 14 – Verifica finale**

1. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. Il Presidente esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
3. Il Segretario generale può disporre la verifica di programmi e progetti al fine di rappresentare la performance organizzativa di medio-lungo periodo dell'ente.

### **Articolo 15 – Evoluzione strumentale**

1. Spetta al Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti e della Alte Professionalità, proporre eventualmente al Presidente strumenti evolutivi per la programmazione, monitoraggio e report del controllo strategico nel giusto equilibrio tra disposizioni normative, risorse dell'ente ed esperienze innovative maturate nel panorama del sistema amministrativo locale.
2. Eventuali evoluzioni strumentali, assentite preliminarmente dal Presidente, costituiranno oggetto di specifiche modifiche al presente regolamento da adottarsi con apposita deliberazione consiliare.

## **TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 16 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Generale, Presidente, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

### **Articolo 17 – Ambito di applicazione**

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.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate e spese per i servizi per conto di terzi;
  - c. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - d. equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 3 della legge 243/2012.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 18 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed al Presidente affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 19 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

## **TITOLO VI – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

### **Articolo 20 – Ambito e finalità**

1. Il sistema dei controlli sulle società partecipate si articola nelle seguenti funzioni:
  - a. definizione preventiva, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL e successive modificazioni, degli obiettivi gestionali cui deve tendere la società partecipata, individuati secondo parametri qualitativi e quantitativi;

- b. monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente;
- c. rilevazione dei risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Le funzioni di cui al comma precedente vengono così esercitate:

- il Consiglio Provinciale con il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. definisce preventivamente gli indirizzi strategici e gli obiettivi gestionali cui la Società deve tendere, tenuto conto delle proposte dei dirigenti dei settori nel cui ambito di competenza per materia sono comprese le singole partecipazioni, formulate con il supporto dell'Ufficio Partecipate;
- L'Ufficio Partecipate svolge le funzioni di cui alla lettera b) del precedente comma organizzando, un idoneo sistema informativo, finalizzato a rilevare la situazione gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio e la qualità dei servizi;
- il servizio finanziario svolge le funzioni di cui alla lettera c) del precedente comma organizzando, anche allo scopo di evidenziare i possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio dell'ente, un idoneo sistema informativo, finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile della società, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

### **Articolo 20 bis – Tipologie di controllo e sistemi di monitoraggio**

1. Ai fini dell'esercizio del controllo da parte degli Uffici individuati al precedente art. 20 dovrà essere trasmessa periodicamente all'Ente da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

2.

#### **A) Controllo giuridico – contabile:**

- a) rapporti sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando espressamente le modalità, conformi alle norme vigenti sulla contrattualistica pubblica, di individuazione dei fornitori, prestatori di servizio e degli esecutori di lavori;
- c) assunzioni e principali atti di gestione del personale con particolare attenzione ai costi e ai limiti della normativa vigente;
- d) atti di alienazione e gestione del patrimonio;
- e) contratti di servizi;
- f) proposte di deliberazioni dell'assemblea dei soci che presuppongono l'acquisizione, da parte del rappresentante della Provincia di Siena, di indirizzi da parte degli organi collegiali della medesima Provincia.

#### **B) Controllo sulla qualità dei servizi**

- a) elenco dei reclami e dei servizi e relativa gestione;
- b) rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, da effettuare con cadenza almeno biennale;  
analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;
- d) gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
- e) informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione de servizio.

L'Ufficio Partecipate e il Servizio Finanziario trasmettono rapporti informativi almeno annuali al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti sui risultati delle operazioni di controllo eseguite.

### **Articolo 20 ter – Il controllo di qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati 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 della performance.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 286/1999, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come parametri quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).

### **Articolo 20-quater – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)**

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
  - a) apposito questionario cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
  - b) apposito questionario cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a portatori di interesse o di utenti specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
  - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di portatori di interesse o di utenti generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
  - d) il gruppo di lavoro specifico, in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di portatori di interesse o di utenti.
2. I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 marzo di ogni anno.
3. I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.
4. Il nucleo di valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

### **Articolo 21 - Entrata in vigore , abrogazioni e integrazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Le disposizioni contenute nei Titoli IV e V del presente Regolamento dall'art. 11 all'art. 19 integrano il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.