



REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 99 del 11/01/2013
Modificato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 124 del 30/07/2013
Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 27 del 20/10/2021**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 e s.m. e i., convertito con modificazioni in legge n. 213/2012.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

La Provincia di Vercelli istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. Controllo strategico;
3. Controllo di gestione;
4. Controllo sugli organismi partecipati

Art. 3 – Oggetto 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. Viene svolto sia preventivamente sia successivamente all'adozione dell'atto.

2. Il controllo strategico è diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. 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.

4. Il controllo sugli organismi partecipati ha come scopo quello di assicurare la sana ed efficace gestione delle risorse finanziarie, monitorare i rapporti finanziari tra ente e organismi, la situazione contabile, gestionale e organizzativa, monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi gestionali

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 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 dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di decreto del Presidente e di deliberazione 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'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

2. Su ogni proposta di decreto e di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo del decreto/deliberazione e ove non allegato, può essere apposto in calce alla proposta stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di decreto del Presidente e di deliberazione del Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

2. Su ogni proposta di decreto e di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Il *parere* di regolarità contabile è richiamato nel testo del decreto/deliberazione e ove non allegato, può essere apposto in calce alla proposta stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni 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 regolarità contabile e la copertura finanziaria.

5. Il *visto* attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria ove non allegato, può essere apposto in calce alla determinazione o all'atto stesso.

Art. 7– Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Ove il Presidente o il Consiglio Provinciale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione

Art. 8 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile avvalendosi di un ufficio all'uopo costituito.
2. I tempi e le modalità di controllo vengono stabilite dal Segretario Generale .

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

a) *Determinazioni Dirigenziali:*

verranno verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni Dirigente o incaricato di Posizione Organizzativa;

b) *Contratti, stipulati in forma pubblica e in forma di mera scrittura privata o lettera commerciale, ogni altro atto amministrativo:*

verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori :

- 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.
- d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

- i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti (check list) con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano della Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione della performance del personale.

5. 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.

TITOLO III – Controllo strategico

Art. 9 - Oggetto del controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle Linee Programmatiche ed ad altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascun obiettivo strategico e operativo agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione ed è strettamente integrato con le attività di misurazione delle performance organizzative e individuali
3. Sono oggetto del controllo strategico:
 - a) la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti di carattere strategico, anche sotto il profilo del rispetto delle tempistiche e della validità delle procedure;
 - b) la valutazione degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
 - c) la valutazione della coerenza tra obiettivi e risultati;
 - d) la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa;

- e) ove possibile, la valutazione dell'impatto delle politiche attuate sulla realtà amministrata.

Art. 10 - Modalità di svolgimento e fasi del controllo strategico

1. Il controllo strategico è svolto dal Presidente della Provincia, coadiuvato dal Segretario e dal Direttore Generale (ove nominato) e dal Nucleo di valutazione/OIV. Il servizio di controllo di gestione assicura la propria assistenza in fase preparatoria, fornendo i dati necessari e predisponendo i relativi rapporti.
2. Il controllo strategico è svolto sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche di mandato (LPM), del Documento unico di programmazione (DUP) e del Piano della performance. Si attua mediante l'utilizzo di rapporti predisposti con cadenza periodica.
3. La periodicità del controllo strategico è almeno semestrale. La ricognizione dello stato di attuazione di obiettivi e programmi, resa attraverso un rapporto intermedio, è operata contestualmente e in coerenza a quanto previsto dall'art. 17 del vigente Regolamento di contabilità previa acquisizione di un report sintetico predisposto dai Responsabili dei Servizi contenente le indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici programmati. Il rapporto intermedio deve essere emesso di norma entro 50 giorni dalla scadenza del rispettivo periodo.
4. La verifica finale della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata tramite rapporto finale a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione e contestualmente alla relazione sulla performance.
5. I rapporti di controllo strategico, emessi dal servizio di controllo di gestione, sono trasmessi al Presidente della Provincia, al Segretario, al Direttore Generale (se soggetto diverso dal Segretario), ai dirigenti e al Nucleo di valutazione/OIV.

TITOLO IV – Controllo di gestione

Art. 11 – Oggetto del controllo di gestione

1. Sono oggetto del controllo di gestione:
 - a) la rilevazione del grado di realizzazione degli obiettivi operativi programmati;
 - b) la rilevazione di dati idonei a valutare la correttezza della gestione delle risorse;
 - c) l'analisi delle risorse acquisite;
 - d) la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti
 - e) il grado di efficacia nella prestazione dei servizi;

- f) Il grado di efficienza nell'impiego delle risorse;
 - g) il livello di economicità nell'impiego di risorse e nella prestazione dei servizi;
 - h) la funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
 - i) l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa;
2. Il controllo di gestione si applica all'intera attività amministrativa e gestionale della Provincia.

Art. 12 – Modalità di svolgimento e fasi del controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di Area, con il supporto tecnico del servizio Controllo di gestione, 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. Compete inoltre al Segretario e al Direttore Generale (ove nominato), relativamente ai compiti di valutazione complessiva dei risultati, e al Nucleo di valutazione/OIV, relativamente all'uso dei risultati ai fini complessivi delle valutazioni da svolgere.
3. Ogni Dirigente di Area individua un referente che lo coadiuva in tutte le incombenze relative allo svolgimento del controllo e che fornisce al servizio di controllo di gestione i dati contabili ed extra contabili di Area rilevanti ai fini della procedura di monitoraggio.
4. L'attività di supporto del servizio Controllo di Gestione si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 3 e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema di rilevazione ed elaborazione di dati finalizzato alla produzione di idonea reportistica, avvalendosi per il funzionamento di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dall'intero Ente.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi del Piano esecutivo di gestione (nel quale è contenuto il piano degli obiettivi), definito contestualmente al Piano della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;

- c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi contenuti nel 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 in riferimento all'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
6. Il controllo di gestione si attua mediante l'utilizzo di rapporti predisposti con cadenza periodica. La periodicità del controllo di gestione è almeno semestrale. Il rapporto intermedio deve essere emesso di norma entro 40 giorni dalla scadenza del rispettivo periodo. Il rapporto finale annuale deve essere emesso di norma entro 60 giorni dalla fine dell'esercizio annuale precedente..
7. I rapporti di cui sopra, emessi dal servizio di controllo di gestione, sono trasmessi al Presidente della Provincia, al Segretario, al Direttore Generale (se soggetto diverso dal Segretario), ai dirigenti e al Nucleo di valutazione/OIV.
8. La procedura di controllo comprende la rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti.
9. Sono garantite le connessioni tecniche e procedurali tra il controllo di gestione e la disciplina della performance definita dal decreto legislativo n.150/2009.
10. Gli aspetti tecnici di dettaglio della procedura di controllo di gestione possono essere definiti da un apposito documento tecnico-metodologico ed essere eventualmente aggiornabili.
11. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

TITOLO VI – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI PARTECIPATI

Art. 13 - Controlli sulle società partecipate non quotate e sugli altri organismi partecipati

1. Gli ambiti del controllo sugli organismi partecipati riguardano:
- a) La verifica della permanenza delle condizioni di natura tecnica o di convenienza economica e di sostenibilità politico-sociale
 - b) L'analisi economico/finanziaria dei documenti di bilancio
 - c) Il rispetto degli standard di qualità dei servizi prestati
 - d) Il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica, di personale o di provviste esterne
 - e) L'adempimento degli obblighi scaturenti da eventuale convenzione di servizio

2. L'attività di controllo degli organismi partecipati dall'Ente si traduce nella predisposizione due report in corso d'anno così delineati:

- 1° report di monitoraggio, dopo l'approvazione, da parte degli organismi partecipati, dei rendiconti annuali al fine di effettuare un'analisi economico/finanziaria e verificare il risultato di esercizio, prevedendo, in caso di eventuale perdita, l'accantonamento al fondo perdite partecipate della quota proporzionale alla partecipazione (art. 21 D.Lgs. 175/2016).
- 2° report di monitoraggio entro il 30/11 di ogni anno propedeutico all'approvazione, da parte del Consiglio Provinciale, del piano di razionalizzazione ordinario annuale delle società partecipate e delle misure attuate relative al piano approvato nell'anno precedente.

3. Sono preposti al controllo degli organismi partecipati i dirigenti competenti per materia in ragione dell'oggetto sociale in collaborazione con l'area finanziaria nella predisposizione del 1° e 2° report di monitoraggio.

4. Le risultanze di questa forma di controllo, riassunte nei report, sono da sottoporre al Presidente della Provincia e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

TITOLO VI – Norme finali

Art. 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.