



*Provincia di Avellino*

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**Adottato con Deliberazione  
Commissario Straordinario n. 3 del 15.02.2013**



## Provincia di Avellino

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

#### CAPO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 e in attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza e valutazione delle *performance* dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.
2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente regolamento è, altresì, funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e dall'art. 2 della legge n. 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.
3. Il presente regolamento s'intende integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in eventuali altri atti diversamente denominati relativi alla materia.

##### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- per "Ente", la Provincia di Avellino;
- per "Segretario", il Segretario Provinciale, nominato ai sensi degli artt. 97 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- per "Settore", l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, secondo le norme del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- per "dirigenti responsabili dei Settori", i soggetti preposti alla direzione dei Settori, quali strutture di massima dimensione dell'Ente, ai sensi degli artt. 107 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, secondo le norme del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- per "dirigente responsabile del Servizio finanziario", il soggetto preposto alla direzione del Servizio finanziario dell'Ente cui sono affidate le funzioni previste dall'art. 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal Regolamento di contabilità, secondo l'organigramma dell'Ente;
- per "Organo di revisione contabile", il collegio di revisori nominato ai sensi dell'art. 234 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del Regolamento di contabilità;
- per "Nucleo di valutazione", l'organo deputato alla valutazione di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- per "unità organizzativa", l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente che, in base alla diversa entità e complessità, assume la denominazione di Servizio, Ufficio o Unità Operativa, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- per "centro di responsabilità", il dirigente del Settore, che risponde dei risultati conseguiti nell'esercizio dell'attività gestionale;
- per "centro di costo", l'unità organizzativa oggetto di controllo, cui sono assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie;
- per "TUEL", il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- per "referto" o "report", il documento contenente informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico finalizzato a descrivere i risultati del controllo;
- per "organismo gestionale esterno", le società non quotate, gli Enti, le Associazioni, le Istituzioni, i Consorzi e ogni altro organismo affidatario di servizi sia pubblico locale che strumentale, partecipati dall'Ente;
- per "governance", il complesso degli strumenti di indirizzo e controllo degli organismi gestionali esterni.



## Provincia di Avellino

### Art. 3 - Tipologia e finalità dei controlli interni

1. Il sistema di controllo interno si articola in:

- **controllo di regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- **controllo di regolarità contabile**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali;
- **controllo di gestione**, diretto 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;
- **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;
- **controllo degli equilibri finanziari**, finalizzato a 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;
- **controllo sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate**, diretto a verificarne, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, del TUEL, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- **controllo della qualità dei servizi erogati**, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, finalizzato a misurare, con l'impiego di apposite metodologie, la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.

2. Il sistema di controllo interno è integrato dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, in base al TUEL e al Regolamento di contabilità, e del Nucleo di valutazione, in base al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Il sistema dei controlli è disciplinato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni d'indirizzo e compiti di gestione.

### Art. 4 - Soggetti

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario, il dirigente responsabile del Servizio finanziario, i dirigenti responsabili dei Settori, il Nucleo di valutazione e l'Organo di revisione contabile.

2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo dei controlli sono svolte dal Segretario che, allo scopo, utilizza l'unità organizzativa di *staff* alle sue dirette dipendenze e, all'occorrenza, unità organizzative poste alle dipendenze dei dirigenti responsabili dei Settori.

### Art. 5 - Principi

1. Le attività di controllo si svolgono nel rispetto dei principi di:

- 1) "*integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso;
- 2) "*coinvolgimento e condivisione*", secondo cui i soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema orientano e organizzano la propria attività in modo che essa sia agevolmente verificabile e controllabile, facilitando la circolazione delle informazioni e creando le condizioni per una effettiva sinergia della struttura;
- 3) "*trasparenza*", secondo cui l'attività di controllo deve essere svolta con strumenti e modalità funzionali all'effettiva conoscibilità e comprensibilità delle operazioni e dei risultati;
- 4) "*rendicontazione*", secondo cui i risultati dell'attività di controllo devono essere indicati in appositi referti o *report*, che diano conto delle informazioni raccolte in modo unitario, coerente e sistematico.

## CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA



## Provincia di Avellino

### **Art. 6 - Parametri del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa, avente la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è effettuato sulla base dei seguenti parametri, ove applicabili in base alla natura dell'atto:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed all'amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione;
- comprensibilità del testo.

### **Art. 7 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato sia nella fase antecedente alla formazione dell'atto (controllo preventivo) che nella fase successiva (controllo successivo).
2. Il controllo preventivo interviene tra la fase d'iniziativa e il termine della fase d'integrazione dell'efficacia dell'atto.
3. Il controllo successivo interviene dopo la conclusione della fase integrativa dell'efficacia.

### **Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica, con cui il dirigente responsabile del Settore interessato, avuto riguardo all'oggetto della proposta, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione e allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio è, altresì, esercitato dal Segretario attraverso la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute di tali organi collegiali.
5. Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa il parere di regolarità tecnica del dirigente responsabile del Settore deve essere in precedenza acquisito anche riguardo alle ordinanze e ai decreti, la cui adozione è rimessa alla competenza del Presidente.
6. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali e su ogni altro atto amministrativo di natura gestionale è effettuato dal dirigente responsabile del Settore che provvede all'adozione dell'atto, il quale ne dà apposita attestazione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 *bis* del TUEL.
7. Costituiscono strumenti per l'effettuazione del controllo preventivo di regolarità amministrativa le griglie di valutazione di cui all'articolo 9.

### **Art. 9 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il Segretario organizza e dirige, secondo principi generali di revisione aziendale, il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti stipulati in forma di scrittura privata e sugli altri atti amministrativi diversi dalle deliberazioni di Giunta e Consiglio.



## Provincia di Avellino

2. Il numero degli atti da controllare è stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del TUEL in misura percentuale rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente, sentito il Segretario.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono, altresì, individuate le tipologie degli atti amministrativi, che non siano determinazioni di impegno di spesa o contratti, da sottoporre a controllo successivo.
4. Gli atti da assoggettare al controllo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità di selezione casuale e di formazione del campione, nonché la periodicità di effettuazione del controllo successivo, sono definite dal Segretario con proprio provvedimento e rese note al Consiglio, alla Giunta, ai dirigenti responsabili dei Settori e al Nucleo di valutazione.

### **Art. 10 - Modalità di effettuazione del controllo successivo**

1. Il Segretario elabora e comunica ai dirigenti responsabili dei Settori linee guida e griglie di valutazione per il controllo di regolarità amministrativa sugli atti, che costituiscono strumento di supporto nella fase di formazione dell'atto, oltre che di verifica successiva alla sua adozione.
2. La griglia di valutazione deve essere compilata e sottoscritta dal dirigente responsabile del Settore e conservata unitamente a copia dell'atto cui si riferisce, anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Il Segretario può, in ogni caso, motivatamente, disporre il controllo di atti amministrativi ulteriori rispetto a quelli selezionati casualmente, qualora ne ravvisi la necessità.
4. Il controllo può essere esteso, sussistendone l'opportunità, anche agli atti dell'intero procedimento amministrativo.

### **Art. 11 - Risultati del controllo successivo**

1. Il Segretario elabora, con cadenza semestrale, un *report* contenente almeno le seguenti indicazioni, attraverso dati statistici:
  - numero e tipo di atti controllati;
  - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo;
  - numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo;
  - tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate in riferimento agli indicatori contenuti nella griglia di valutazione;
  - eventuali ulteriori rilievi, che il Segretario ritenga opportuno segnalare.
2. Il Segretario predispone inoltre, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente.
3. I *report* periodici e la relazione annuale sono trasmesse, a cura del Segretario, ai dirigenti responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
4. I *report* e la relazione vengono altresì trasmessi al Presidente, alla Giunta, al Consiglio per il tramite del Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione contabile e al Nucleo di valutazione, quali documenti utili per la valutazione.
5. I *report* e la relazione sono altresì utilizzati ai fini del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.
6. Qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, il Segretario adotta circolari interpretative per orientare e coadiuvare l'attività dei Settori.
7. Per facilitare e supportare l'attività di redazione degli atti, il Segretario può inoltre predisporre modelli standardizzati di provvedimento, cui i dirigenti responsabili dei Settori sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento dell'attività.

## **CAPO III - CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

### **Art.12 - Parametri del controllo**

1. Il controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali, è effettuato sulla base dei seguenti parametri:
  - a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.



## *Provincia di Avellino*

### **Art.13 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta 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, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il parere di regolarità contabile deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze la cui adozione è rimessa alla competenza del Presidente, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto gestionale che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL o altri effetti anche indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile e, ove necessaria, dell'attestazione di copertura finanziaria.
6. Il visto e l'attestazione di copertura finanziaria sono apposti in calce all'atto cui si riferiscono anche mediante l'uso di procedure e strumenti informatici.
7. Spetta al dirigente responsabile del servizio finanziario stabilire quali atti necessino del controllo contabile. A tal fine devono essere inviate al medesimo tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni dirigenziali, nonché gli altri atti amministrativi.
8. Se l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente il dirigente responsabile del servizio finanziario ne dà apposita attestazione.
9. In ogni caso il dirigente responsabile del servizio proponente o competente all'adozione dell'atto è tenuto ad individuare, all'esito dell'istruttoria, i potenziali riflessi indiretti del provvedimento sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente e ad indicarli o escluderli, unitamente agli eventuali effetti diretti, in un'apposita nota di accompagnamento da inoltrare al dirigente responsabile del servizio finanziario, che disporrà in tal modo degli elementi necessari per le valutazioni di competenza.

## **CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 14 - Rinvio**

1. Per la disciplina del controllo di gestione si rinvia al Regolamento di contabilità.

## **CAPO V – CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 15 - Programmazione e definizione degli obiettivi strategici**

1. Le linee programmatiche di mandato costituiscono il documento che definisce la strategia di medio-lungo termine, coincidente con il mandato elettorale. Le linee programmatiche di mandato sono presentate dal Presidente, sentita la Giunta, al Consiglio provinciale.
2. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato e nel Piano Generale di Sviluppo di cui all'art. 165, comma 7, del TUEL sono individuati e descritti nella Relazione Previsionale e Programmatica, di cui all'art. 170 del TUEL, i programmi e i progetti da conseguire nell'arco temporale cui la relazione si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.
3. Costituiscono ulteriori strumenti di programmazione e definizione degli obiettivi strategici il bilancio annuale e pluriennale di previsione, il piano triennale degli investimenti, il piano triennale delle alienazioni immobiliari e il programma triennale dei lavori pubblici.

### **Art. 16 - Relazione di inizio mandato**

1. Ai fini del presente articolo e del successivo art. 19 si precisa che per mandato amministrativo s'intende il periodo intercorrente tra l'insediamento del Consiglio provinciale e il suo scioglimento anticipato e per scadenza naturale.





## Provincia di Avellino

2. Per consentire il controllo della situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente e della misura dell'indebitamento, il dirigente responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con il Segretario, predispone la relazione d'inizio mandato prevista dall'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 149, come modificato dall'art. 1 *bis* del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174.
3. La relazione d'inizio mandato, sottoscritta dal Presidente entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, è pubblicata sul sito *internet* dell'Ente.

### **Art. 17 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, attraverso l'analisi degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti e dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.
2. Il controllo strategico ha a oggetto la verifica:
  - dell'idoneità delle scelte compiute attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ad attuare gli obiettivi strategici definiti dagli strumenti di programmazione di cui all'art. 14, in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
  - della formulazione degli obiettivi gestionali in termini di chiarezza e misurabilità, anche attraverso l'indicazione di tempi di realizzazione definiti e l'individuazione dei centri di responsabilità;
  - della *performance* organizzativa di medio-lungo periodo dell'Ente ottenuta attraverso l'attuazione su base annuale del Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'attività di controllo strategico è svolta, in stretto raccordo con gli organi d'indirizzo politico, dal Segretario, attraverso l'unità organizzativa preposta, che si avvale allo scopo della collaborazione del dirigente responsabile del Servizio finanziario e dei dirigenti responsabili dei Settori per quanto di competenza.

### **Art. 18 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Ai sensi dell'art. 193 del TUEL, almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, il Consiglio provinciale esegue la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. In quella 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.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio provinciale detta all'Esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
4. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
5. La Giunta provinciale, attraverso la relazione di cui agli artt. 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
6. Il Segretario, in occasione della ricognizione consiliare di cui al comma 1 e dell'approvazione del rendiconto, elabora relazioni sullo stato di attuazione dei programmi in riferimento all'Ente nel suo complesso e, nel dettaglio, per ciascun Settore.

### **Art. 19 - Relazione di fine mandato**

1. L'attività di controllo strategico termina con la redazione e la pubblicazione della relazione di fine mandato.
2. Essa è predisposta dal Segretario, in collaborazione con il dirigente responsabile del Servizio finanziario, è sottoscritta dal Presidente entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente alla data di scadenza del mandato ed è pubblicata sul sito *internet* dell'Ente.
3. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività amministrative svolte durante il mandato, con particolare riferimento alle azioni intraprese per contenere la spesa, allo stato del percorso di convergenza e ai fabbisogni *standard*, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli *output* dei servizi resi, anche utilizzando, quale parametro di riferimento, realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi.
4. Essa riporta altresì:
  - a) la descrizione del sistema e degli esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;



## Provincia di Avellino

- d) la situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli organismi gestionali esterni ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
- f) la quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale.

### CAPO VI – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### Art. 20 - Rinvio

1. Per la disciplina del controllo degli equilibri finanziari si rinvia al Regolamento di contabilità.

### CAPO VII – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

#### Art.21 - Definizione e ambito dei controlli

1. Il presente capo disciplina l'attività di vigilanza e controllo esercitata sugli organismi gestionali esterni di cui l'Ente detenga a vario titolo, maggioritario e non, partecipazioni.
2. Il controllo sulle società *in house providing* è esercitato anche attraverso il controllo analogo per il cui funzionamento e la cui disciplina si rimanda al relativo regolamento. Il controllo sugli organismi gestionali esterni di cui la Provincia di Avellino abbia una partecipazione minoritaria è esercitato esclusivamente attraverso la mera raccolta documentale dei principali documenti contabili (bilancio di previsione, rendiconto della gestione, bilancio d'esercizio, ecc.) i cui dati sono trattati ai fini della predisposizione del conto del bilancio ovvero ai fini del consolidamento dei conti.
3. L'attività di vigilanza e controllo è eseguita dall'unità organizzativa preposta, in collaborazione con il dirigente responsabile del Servizio finanziario, con il dirigente del Settore competente per materia e con l'Organo di revisione contabile.
4. L'attività di vigilanza e controllo consiste:
  - nell'esame della sussistenza della coerenza dell'attività svolta dagli organismi gestionali esterni rispetto alla missione istituzionale dell'Ente,
  - nella comparazione complessiva del rapporto costi/benefici;
  - nell'analisi della capacità delle singole gestioni da perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.
5. L'Ente definisce preventivamente e a fini di indirizzo generale, a norma dell'art. 170, comma 6, del TUEL, gli obiettivi gestionali e le scelte strategiche che gli organismi gestionali esterni debbono perseguire, secondo parametri qualitativi e quantitativi.
6. Il controllo si manifesta mediante il monitoraggio periodico di cui all'art. 22 in ordine all'andamento degli organismi gestionali esterni, con analisi circa il sussistere di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi originariamente assegnati ed alla luce di possibili mutamenti dell'assetto e della compagine societaria, individuando se del caso le opportune e tempestive azioni correttive, anche in rapporto a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.

#### Art.22 - Tipologia dei controlli

1. Le forme di controllo attuate dall'Ente per l'intero periodo di durata della propria partecipazione all'attività e/o al capitale dell'organismo gestionale esterni, risultano così articolate:

##### a) controllo societario, gestionale ed organizzativo, espletato:

- in sede di predisposizione nonché di modifica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- nella definizione della forma societaria, o comunque dell'organismo gestionale;
- nella predisposizione degli eventuali patti parasociali e di sindacato;
- in occasione dell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori;
- nella verifica in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari nonché dagli altri atti amministrativi adottati dall'Ente;
- nella predisposizione, anche a titolo di collaborazione interorganica, degli schemi sia dei contratti di servizio che degli eventuali ulteriori atti a contenuto negoziale, sia dei regolamenti dei quali gli organismi gestionali esterni debbono dotarsi in materia di assunzioni del personale, di affidamento di contratti di appalto e di incarichi professionali;





## Provincia di Avellino

- nella gestione ordinaria, amministrativa e contabile, del rapporto contrattuale;
  - nella verifica periodica dello svolgimento dei servizi, in base agli indicatori previsti nei relativi contratti e, ove prevista, nella Carta dei Servizi;
  - nella vigilanza circa il rispetto degli impegni assunti dal gestore nei confronti della rispettiva utenza;
  - in sede di vigilanza, riguardo al corretto funzionamento degli organi societari, all'adempimento degli obblighi scaturenti dal contratto di servizio e dagli ulteriori atti, nonché al rispetto degli *standard* di qualità ivi previsti;
  - in sede di eventuale esercizio dell'azione di responsabilità sociale;
- b) controllo economico/finanziario, consistente nell'analisi economico-finanziaria e della situazione contabile dell'organismo partecipato, nonché in una verifica complessiva circa il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Tale controllo è attuato attraverso un idoneo sistema informativo volto a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente e i singoli organismi con analisi, nello specifico:
- del piano industriale, del *budget* nonché degli altri strumenti di programmazione e di disciplina dei reciproci rapporti;
  - dei risultati di gestione di cui al bilancio d'esercizio e mediante verifica dei principali indicatori contabili ed *extra-contabili*;
  - del valore attuale delle partecipazioni detenute, effettuato anche ai fini delle possibili ed alternative scelte di investimento, disinvestimento o razionalizzazione;
  - degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con individuazione delle opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti a carico del bilancio dell'Ente.
- I risultati complessivi della gestione sia dell'Ente sia degli organismi gestionali esterni da esso partecipati, sono rilevati mediante apposito prospetto allegato al conto del bilancio ovvero mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, redatto a cura del dirigente responsabile del Servizio finanziario, d'intesa con l'unità organizzativa preposta e l'Organo di revisione contabile.
- c) controllo sul raggiungimento degli obiettivi, riconducibile, anche alla luce della relazione sulla gestione predisposta dall'organo amministrativo dei singoli organismi, alla verifica circa:
- lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi previsti;
  - gli *standard* quali-quantitativi dei rispettivi servizi resi all'utenza;
  - il grado di soddisfazione dell'utenza.
3. Il controllo da parte dell'unità organizzativa preposta si manifesta anche mediante l'esercizio delle seguenti attività:
- raccolta e conservazione di dati e documenti;
  - analisi degli ordini del giorno delle assemblee e dell'organo amministrativo;
  - istruttoria delle deliberazioni relative alla costituzione, partecipazione, mantenimento, ovvero dismissione delle partecipazioni.
4. Ai fini del corretto esercizio dell'attività di controllo l'unità organizzativa preposta può compiere audizioni, acquisizioni e verifiche anche presso le sedi degli organismi gestionali esterni.
5. L'unità organizzativa preposta, in collaborazione con il Servizio finanziario provvede ordinariamente e con cadenza semestrale alla predisposizione di un dettagliato *report* dell'attività di controllo sugli organismi gestionali esterni.
6. Spetta altresì ai dirigenti responsabili dei Settori, per quanto di rispettiva competenza, il compito di collaborare attivamente con l'unità organizzativa preposta alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati dagli organismi gestionali esterni.
7. Competono altresì ai dirigenti responsabili del Settore, di concerto con l'unità organizzativa preposta, la predisposizione e la pubblicazione sul sito *web* istituzionale della relazione di cui all'art. 34, comma 20, del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, che dia conto, relativamente ad ogni affidamento di un servizio pubblico locale di rilevanza economica, delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche ove previste.
8. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse al legale rappresentante dell'organismo gestionale esterno, al Presidente, alla Giunta e al Presidente del Consiglio provinciale.

### Art.23 - Modello di *governance* delle società in house ed obblighi informativi



## Provincia di Avellino

1. Fermo restando quanto previsto dal Regolamento per il controllo analogo e al modello di *governance* che disciplina le relazioni tra l'Ente e gli organi delle società partecipate a capitale interamente pubblico gestite secondo il regime dell'*in house providing*, ai fini dell'esercizio del ruolo di indirizzo, questi organismi trasmettono all'unità organizzativa preposta:

- il *budget*, corredato da una relazione, per l'esercizio successivo e l'eventuale piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
- una dettagliata relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione del piano industriale, aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente, nonché in merito all'attuazione degli obiettivi indicati nel *budget*;
- gli ordini del giorno dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione nonché i relativi verbali, entro cinque giorni dalla approvazione;
- il preconsuntivo dell'esercizio in chiusura o la dichiarazione attestante il risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle rispettive cause, con la tempestiva segnalazione circa la formazione di possibili future perdite, nonché la presenza di eventuali irregolarità o illegittimità relative alla gestione amministrativa della società;
- almeno trenta giorni prima della data fissata per la sua approvazione in assemblea, la bozza del bilancio di esercizio;
- il bilancio definitivo corredato di tutti gli allegati con la dimostrazione dell'avvenuto deposito al Registro delle Imprese;
- *report* periodici, su richiesta, circa lo stato di attuazione dei contratti di servizio;
- la comunicazione dei dati relativi sia ai compensi dei componenti del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, sia agli incarichi e relativi compensi entro trenta giorni dalla nomina ed entro trenta giorni dall'erogazione;
- in occasione di assemblee dei soci che abbiano all'ordine del giorno operazioni di carattere straordinario e/o strategico o che rivestano particolare importanza per l'Ente, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base dell'operazione proposta.

### **Art. 24 – Applicazione ad organismi gestionali esterni**

1. I poteri di controllo contemplati dal presente regolamento s'intendono applicabili anche nei confronti degli organismi gestionali esterni affidatari di servizi pubblici locali o strumentali, compatibilmente con le previsioni recepite nei vigenti contratti di servizio o negli altri eventuali atti a contenuto negoziale.

### **Art. 25 - Accesso agli atti da parte dei Consiglieri provinciali**

1. I Consiglieri provinciali esercitano il diritto di accesso riconosciuto dall'art. 43 del TUEL, anche nei riguardi degli atti degli organismi gestionali esterni, atteso che il potere di sindacato ispettivo riconosciuto ai medesimi si applica anche allorché le funzioni e i servizi non siano svolti ed espletati direttamente dalla Provincia, ma per il tramite di Enti partecipati.

2. Il Consigliere provinciale è comunque tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e al rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali. Il Consigliere provinciale non potrà utilizzare gli atti e le informazioni ottenute per finalità diverse da quelle direttamente connesse all'esercizio del mandato.

3. Le richieste di documenti e di informazioni sono inoltrate dai Consiglieri provinciali al Dirigente competente per materia, che avrà cura di evadere la richiesta non oltre trenta giorni dal ricevimento.

4. Gli organismi gestionali esterni hanno l'obbligo di trasmettere tempestivamente e, comunque, non oltre venti giorni dalla richiesta, al Dirigente competente per materia, la documentazione oggetto di richiesta di accesso.

### **Art. 26 – Rappresentanti della Provincia nell'organo amministrativo o di controllo**

1. All'atto della nomina o designazione presso organismi gestionali esterni, i soggetti nominati o designati s'impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti nel bilancio di previsione o nell'ambito del Piano generale di sviluppo.

2. I rappresentanti della Provincia nell'organo amministrativo o di controllo di ciascun organismo gestionale esterni sono tenuti, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento:

- a intervenire alle sedute del Consiglio Provinciale o della Giunta e a produrre l'eventuale documentazione richiesta, ivi



## Provincia di Avellino

- compresi i verbali delle assemblee e dei consigli di amministrazione e del collegio sindacale con i relativi allegati;
- a fornire tempestiva informazione circa le eventuali operazioni non compatibili con gli obiettivi programmatici stabiliti dalla Provincia, gli eventuali scostamenti rispetto al *budget* approvato dall'Assemblea (se adottato) e la presenza di gravi situazioni economiche e finanziarie nella gestione aziendale.

### CAPO VIII- CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

#### Art. 27 - Oggetto del controllo

1. Il controllo di qualità ha a oggetto la rilevazione della qualità dei servizi erogati direttamente dall'Ente ovvero tramite organismi gestionali esterni ed il grado di soddisfazione dell'utenza.
2. Ai fini del controllo di qualità l'Ente individua, dandone pubblicità, gli *standard* di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario per il mancato rispetto degli *standard*.
3. Il controllo di qualità costituisce unità di misurazione della *performance* organizzativa ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

#### Art. 28 - Fasi del controllo

1. Il Segretario, avvalendosi dell'unità organizzativa preposta e del dirigente responsabile del Settore, individua, per ciascun servizio o processo finale, dandone pubblicità sul sito *internet* dell'Ente, le principali caratteristiche e i tempi e le modalità di erogazione o conclusione.
2. Per ciascun servizio o processo sono stabiliti indicatori generali e specifici per la misurazione del livello di qualità, da aggiornare annualmente.
3. Per ciascun indicatore sono determinati *standard* specifici, tenendo conto dei parametri relativi ad accessibilità, tempestività, trasparenza e efficacia, oltre che di quanto eventualmente disposto da leggi o regolamenti.
4. L'Ente effettua periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno, di norma entro il 30 aprile, indagini di *customer satisfaction* sia sulla struttura dell'Ente che sui singoli servizi o processi, attraverso il coinvolgimento di un campione significativo di utenti e l'utilizzo di questionari predefiniti e scale di valutazione adeguate.
5. I risultati del controllo sono pubblicati sul sito *internet* dell'Ente. I risultati sono in ogni caso rilevati in allegato al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del TUEL.
6. Al termine del percorso di definizione degli *standard*, da completarsi entro il 31 dicembre 2014, è attivato il meccanismo d'indennizzo automatico previsto dall'art. 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, alla cui disciplina provvederà la Giunta provinciale con apposita deliberazione.
7. Al controllo di qualità, con il coordinamento del Segretario, provvedono i dirigenti responsabili dei Settori cui compete, altresì, la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione.
8. Il controllo da parte dei dirigenti responsabili dei Settori è effettuato sulla base degli obiettivi espressi nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del TUEL e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sugli organismi gestionali esterni.

### CAPO IX – ALTRI CONTROLLI

#### Art. 29 - Controlli esterni

1. Con cadenza semestrale, il Presidente della Provincia, avvalendosi del Segretario, trasmette alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.
2. Il referto di cui al comma precedente è, altresì, inviato al Presidente del Consiglio Provinciale.

#### Art. 30 - Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo

1. La Provincia di Avellino garantisce il rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo di loro competenza.
2. La dichiarazione, da pubblicare annualmente, nonché all'inizio e alla fine del mandato, sul sito *internet* dell'Ente riguarda i dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati, i beni immobili



## *Provincia di Avellino*

e mobili registrati posseduti, le partecipazioni in società quotate e non quotate, la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, Sicav o intestazioni fiduciarie.

3. A tal fine, all'atto dell'entrata del vigore del presente regolamento e, in caso di rinnovo degli organi elettivi, nel termine di trenta giorni dall'insediamento, i titolari di cariche elettive e di governo sono tenuti a trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario i dati di cui al comma precedente, richiesti ai sensi dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, secondo un prospetto all'uopo predisposto.

4. In caso di mancata ottemperanza alle disposizioni di cui al presente articolo, il Segretario disporrà l'irrogazione di una sanzione pecuniaria da € 2.000,00 (duemila/00) a € 3.000,00 (tremila/00) a carico dell'amministratore e/o del dirigente inadempiente, dandone comunicazione all'Ufficio Territoriale del Governo-Prefettura di Avellino.

### **CAPO X - NORME FINALI**

#### **Art. 31 – Periodicità dei controlli**

1. Ove non diversamente disposto, i controlli sono effettuati su base semestrale e rendicontati entro i novanta giorni successivi al termine del semestre di riferimento.

#### **Art. 32 - Entrata in vigore e abrogazioni**

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 ogni altra norma regolamentare in contrasto con lo stesso.

#### **Art. 33 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti nell'ordinamento giuridico e concernenti la materia.