

allegato al Piano Triennale 2019-2021 per la prevenzione della corruzione

Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 05.12.2018

# *"Francesco Testino"*

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**REGOLAMENTO**

**SUI**

**CONTROLLI INTERNI**

# INDICE

## **Titolo I - Principi generali**

Articolo 1. Finalità e ambito di applicazione . . . . . pag. 3

Articolo 2. Sistema dei controlli interni . . . . . pag. 3

## **Titolo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Articolo 3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile . . . . . pag. 3

Articolo 4. Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile . . . . . pag. 3

## **Titolo III - Controllo di gestione**

Articolo 5. Il controllo di gestione . . . . . pag. 5

Articolo 6. Modalità del controllo di gestione . . . . . pag. 5

## **Titolo IV - Controllo strategico**

Articolo 7. Il controllo strategico . . . . . pag. 5

## **Titolo V - Controllo di qualità dei servizi erogati**

Articolo 8. Il controllo di qualità dei servizi erogati . . . . . pag. 5

Articolo 9. La misurazione della soddisfazione degli utenti . . . . . pag. 6

## **Titolo VI - Norme finali**

Articolo 10. Norma di rinvio . . . . . pag. 6

Articolo 11. Entrata in vigore . . . . . pag. 6

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1**

#### **Finalità e ambito di applicazione**

I. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività in attuazione dell'art. 147 d.lgs. n. 267/2000, modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

### **ARTICOLO 2**

#### **Sistema dei controlli interni**

I. L'ASP "Francesco Testino" istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa,
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati,
- c) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di programmazione,
- d) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

II. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni i Consiglieri delegati per ciascuna funzione e il direttore.

III. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal direttore nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

IV. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza del Collegio dei Revisori, secondo la disciplina prevista dal d.lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di organizzazione contabilità, nonché dal Nucleo di Valutazione secondo la disciplina relativa al sistema di misurazione e di valutazione della performance.

V. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni assicurano, in fase operativa, il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

### **ARTICOLO 3**

#### **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

I. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

II. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia.
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo,
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

III. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità per la quale i Responsabili sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza della propria attività.

IV. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto nel rispetto del principio di autotutela che impone all'Amministrazione il potere-dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

### **ARTICOLO 4**

#### **Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

I. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva della formazione dell'atto; il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva.

#### **A) Controllo preventivo**

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni dell'organo amministrativo è esercitato dal Collegio dei Revisori con il rilascio del parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 49 d.lgs. n. 267/2000,

con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile attraverso la sottoscrizione dell'atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio di Amministrazione è svolto dal direttore che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti: a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni.

Il controllo contabile è effettuato dal Consigliere delegato in materia ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art. 49 d.lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e su ogni altro atto amministrativo, con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 d.lgs. n. 267/2000.

I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Qualora il Consiglio di Amministrazione non intenda conformarsi a detti pareri deve darne adeguata motivazione.

## **B) Controllo successivo**

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Direttore; in caso di atti emanati dal Direttore lo stesso sarà sostituito da soggetto all'uopo indicato.

Sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli atti amministrativi (determinazioni, concessioni, autorizzazioni, ecc.).

Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti all'anno precedente.

La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Direttore.

Il direttore può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio finanziario.

Il direttore ha comunque cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ASP.

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Il direttore per l'esercizio delle funzioni relative al controllo di regolarità amministrativa può avvalersi di una struttura operativa di supporto anche esterna.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Direttore procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda al riesame, adottando in sede di autotutela, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 21 *nonies* legge n. 241/1990, i provvedimenti di annullamento o di convalida o di rettifica dell'atto.

Qualora il Direttore rilevi gravi irregolarità che configurino fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

## **C) Risultato del controllo**

Entro il termine annuale per l'approvazione del bilancio consuntivo (30 aprile) deve essere elaborata una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente se è emersa la necessità di attuare correttivi.

La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzati a migliorare la qualità degli atti prodotti proponendo anche modifiche regolamentari e procedurali.

Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme o anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Direttore adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare l'attività degli uffici dell'ASP.

Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Direttore può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui gli uffici dell'Ente possano fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Le risultanze del controllo annuale sono trasmesse a cura del Direttore al Consiglio di Amministrazione insieme alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori, come elementi utili per la valutazione.

Entro il termine annuale per l'approvazione del bilancio consuntivo (30 aprile) il Consiglio di Amministrazione può porre all'ordine del giorno uno specifico punto relativo a risoluzioni che si rendono necessarie a seguito dei controlli.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei Responsabili.

## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ARTICOLO 5**

#### **Il controllo di gestione**

I. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ASP l'efficacia, l'efficienza ed il livello di 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.

II. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Consigliere delegato in materia in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione.

III. L'attività di controllo è svolta sotto la direzione del Direttore anche attraverso soggetto esterno.

### **ARTICOLO 6**

#### **Modalità del controllo di gestione**

I. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance,
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi/spese ed ai proventi/entrate in base ad un predefinito "piano dei conti", nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti,
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa,
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi,
- e) elaborazione di relazioni annuali riferite all'attività di ciascun settore, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

II. La relazione annuale del controllo di gestione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

## **TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO**

### **ARTICOLO 7**

#### **Il controllo strategico**

I. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'ASP - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).

II. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di programmazione del bilancio di previsione. Il Consiglio di Amministrazione identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedi.

III. Il Consiglio di Amministrazione definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici. I Consiglieri delegati per materia e il Direttore forniscono al Consiglio di Amministrazione elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

IV. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del bilancio di previsione,
- l'approvazione del rendiconto della gestione.

## **TITOLO V CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

### **ARTICOLO 8**

#### **Il controllo di qualità dei servizi erogati**

I. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

II. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'ASP è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi.

III. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all'art. 17 CCNL 1.4.99.

#### **ARTICOLO 9**

##### **La misurazione della soddisfazione degli utenti**

Gli strumenti utilizzati dall'ASP, la misurazione della soddisfazione dei dipendenti e dei cittadini, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati dalla carta dei servizi.

### **TITOLO VI NORME FINALI**

#### **ARTICOLO 10**

##### **Norma di rinvio**

I. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

II. Il presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

#### **ARTICOLO 11**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della delibera di approvazione.