



UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

**** *** ****

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2013

Integrato con delibera di Consiglio n. 3 del 24 febbraio 2015

Integrato con delibera di Consiglio n. 4 del 22 febbraio 2024

UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto dell'Unione sui controlli interni, applicabili all'Unione in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati. Vista la convenzione stipulata il 18.05.2023 tra l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni di Collecchio, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza e Traversetolo, relativa al trasferimento all'Unione della funzione "Controllo di Gestione", l'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del Controllo di Gestione sono disciplinati da specifico e separato regolamento.
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
 - e) 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;
 - f) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - g) 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.

Art. 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle deliberazioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo preventivo di regolarità contabile, è assicurato nella fase preventiva di formazione degli atti dal Responsabile del servizio finanziario con il rilascio del parere di regolarità contabile su tutti gli atti degli organi collegiali se questi rileva esservi riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, in caso contrario ne dà atto e non rilascia il parere.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 4 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 5 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;

imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;

standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da MERAVIGLIA GIUSEPPE / InfoCamere S.C.p.A. e da Paola Fabiani / InfoCert S.p.A.

Stampato il giorno 14/03/2024 da Alessia Fabbri.

Art. 6 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti dell'Unione è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Generale, dal Servizio programmazione e controllo e dagli eventuali altri Servizi da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti dell'Unione e/o dei Comuni aderenti all'Unione di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Generale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 7 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 8 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero

procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 9 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati e il loro esito;
 - le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 10 - Il controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, attraverso gli strumenti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Unione.
2. La programmazione strategica avviene sulla base dei documenti fondamentali approvati dall'Ente, e dal documento unico di programmazione.
3. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.
4. L'unità preposta al controllo strategico, che è posta sotto la direzione del segretario generale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
5. L'unità preposta al controllo strategico opera, con il supporto dei responsabili dell'ente, nell'attività di definizione, raccordo, monitoraggio e verifica degli obiettivi.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da MERAVIGLIA GIUSEPPE / InfoCamere S.C.p.A. e da Paola Fabiani / InfoCert S.p.A.

Stampato il giorno 14/03/2024 da Alessia Fabbri.

Art. 11 - Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Ai fini del presente regolamento, per Società partecipata si intende ogni società, ente, azienda speciale, istituzione o consorzio di cui l'Unione Pedemontana Parmense detenga partecipazioni o comunque partecipi o controlli.
2. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari dell'Unione e dei Comuni dell'Unione stessa.
3. Il controllo sulle società partecipate si realizza mediante l'organizzazione di un sistema informativo che rileva e verifica gli obiettivi delle società, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica.
4. Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.
5. Gli esiti dell'attività di controllo sono trasmesse ad ogni società oggetto di verifica e al Presidente dell'Unione.
6. Ai fini del controllo il Consiglio dell'Unione può sempre disporre audizioni dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo della società e provvedere anche attraverso atti ispettivi e richieste di dati e informazioni.

Art. 12 - Controllo sulla qualità dei servizi

1. L'Unione Pedemontana Parmense determina e adotta e pubblicizza 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 all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di misurazione e di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009.
3. L'attività di controllo è finalizzata alla rilevazione della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa e degli aspetti socio-economici.
4. Il controllo avviene secondo la disciplina di dettaglio e attuativa contenuta in atti di natura organizzativa, con particolare riferimento alle indagini di customer satisfaction e alle verifiche del raggiungimento degli standard di qualità previsti nelle carte dei servizi.
5. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati concorrono al controllo strategico.

Art. 13 - Abrogazione norme

1. Dalla data di entrata in vigore si intendono abrogate le norme del vigente regolamento di organizzazione e di contabilità incompatibili con quelle del presente regolamento.