“Regolamento di disciplina dei Controlli Interni”
(D.L. 10/10/2012, n.174, convertito nella L. 7/12/2012, n.213)

Approvato con Deliberazione consiliare n.07 del 04.02.2013;
Modificato con Deliberazione consiliare n 02 del 02.03.2015;
Modificato con Deliberazione consiliare n.09 del 07.05.2015.

Versione attuale	Versione aggiornata
TITOLO I **Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile** **Art. 1 - Principi** 1. Ai sensi e per gli effetti delle norme di cui agli artt. 49, 147, comma 1 e comma 4, e 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano le modalità e le fasi procedimentali di esercizio dell'attività di controllo per la formazione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni degli organi gestionali della Provincia di Matera, nelle forme dei controlli preventivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità alle leggi vigenti.	**TITOLO I** **Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile** **Art. 1 - Principi**
Art.2 - Finalità 1. Il Presidente e il Consiglio operano rispettivamente attraverso decreti e deliberazioni nelle materie ad essi riservate dalla legge, mentre i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa, appositamente delegati dai primi, adottano gli atti amministrativi di loro competenza e gli atti gestionali di diritto comune ad essi rimessi dal vigente ordinamento.	**Art.2 - Finalità**

2. La preventiva attività di controllo di tali atti, ispirata ai canoni fondamentali dell'attività amministrativa (efficacia, economicità, trasparenza, imparzialità, pubblicità e snellezza procedimentale), mira a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in ordine ai provvedimenti del Presidente e del Consiglio.	
Art.3 – Competenza 1. Il controllo preventivo di tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'esame ed all'approvazione degli organi collegiali che non siano meri atti di indirizzo, nonché delle proposte determinative di competenza degli organi addetti alla gestione spetta ai dirigenti e ai funzionari, ciascuno per le proprie competenze istruttorie. attraverso l'apposizione del parere di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni. 2. Nell'ipotesi di mancanza o di assenza dei dirigenti, responsabili delle diverse aree funzionali, i relativi pareri sono resi dai dirigenti che li sostituiscono, ed in assenza di questi ultimi, dal Segretario Generale.	**Art.3 – Competenza**

Art.4 - Modalità 1. I dirigenti, d'intesa con il Presidente, predispongono gli schemi delle proposte di decreti corredate del relativo parere di regolarità tecnico/amministrativa che, vistati per presa visione dal Presidente, vengono rassegnati al dirigente responsabile dell'Area Finanziaria per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. 2. Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile, vengono, dal dirigente responsabile dell'Area Finanziaria trasmesse all'Ufficio Affari Generali che le sottoporrà all'esame degli organi competenti. 3. Ove il Presidente o il Consiglio non intendano conformarsi al contenuto della proposta, ovvero intendano discostarsi dai contenuti della proposta loro sottoposta per l'approvazione, devono darne adeguata motivazione da inserire nel testo della deliberazione o decreto stesso, espressamente dichiarando, nel corpo della medesima/o delibera/decreto che la proposta così modificata e/o integrata non è stata sottoposta a nuova valutazione di regolarità tecnico/amministrativa e contabile. 4. Con le medesime modalità di cui ai commi precedenti si procede	**Art.4 - Modalità**

per l'adozione delle determinazioni di competenza degli organi gestionali la cui istruttoria sia di competenza di funzionari istruttori, titolari o meno di posizione organizzativa.	
TITOLO II **Controlli successivi di regolarità amministrativa** **Art.5 - Principi** 1. La Provincia di Matera, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti amministrativi di cui alle disposizioni dell'art. 147-bis, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni. 2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per: a. legittimità: immunità degli atti da vizi di contrasto normativo che ne possano compromettere la validità o l'efficacia; b. regolarità: osservanza dei principi, delle disposizioni e delle regole generali ed astratte che presiedono l'evoluzione e la gestione del procedimento amministrativo nel vigente ordinamento giuridico;	**TITOLO II** **Controlli successivi di regolarità amministrativa** **Art.5 - Principi**

c. correttezza: rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.	
Art.6 - Finalità 1. Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto e ai regolamenti vigenti. 2. Con tale forma di controllo la Provincia persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da: a. garantire ed aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; b. incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa; c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti; d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela; e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.	**Art.6 - Finalità**

3. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività. 4. Il controllo è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti con lo scopo di eliminare 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.	
Art.7 - Competenza 1. Il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali rientra nella competenza del Segretario Generale dell'Ente, che lo esercita mediante controllo a campione delle determinazioni dirigenziali stesse ed avvalendosi di apposita struttura all'uopo deputata.	**Art.7 - Competenza**

Art.8 - Oggetto	**Art. 8 - Oggetto**
1. Gli atti dirigenziali ed i contratti da sottoporre a controllo successivo sono trimestralmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro generale di raccolta, in misura pari al 2% del totale e, comunque, in numero complessivamente non inferiore a 10.	1. Gli atti dirigenziali ed i contratti da sottoporre a controllo successivo sono trimestralmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro generale di raccolta, **con l'estrazione di un campione rappresentativo pari al 2% e, comunque, in misura superiore a 0, del totale degli atti adottati da ciascun settore dell'ente, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.**
2. Possono, altresì, essere sottoposti a controllo successivo immediato le determinazioni di liquidazione di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata, ed ogni altro atto dirigenziale su richiesta e formale segnalazione, al Segretario Generale, da parte del Presidente e di chiunque vi abbia interesse. Il controllo successivo eventuale di tali atti rientra nella misura e nel numero degli atti sottoposti a controllo successivo necessario.	2. Possono, altresì, essere sottoposti a controllo successivo immediato le determinazioni di liquidazione di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata, ed ogni altro atto dirigenziale su richiesta e formale segnalazione, al Segretario Generale, da parte del Presidente e di chiunque vi abbia interesse. **Resta comunque salva la possibilità di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa (anche su segnalazione di terzi), in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione dei suddetti fenomeni**. Il controllo successivo eventuale di tali atti rientra nella misura e nel numero degli atti sottoposti a controllo

3. Il controllo successivo di cui al presente Titolo viene esercitato nella forma dell'invito al riesame, attraverso l'indicazione dei rilievi individuati nell'esercizio dello stesso. Il dirigente di riferimento ha facoltà, sulla base di tale richiesta, di rettificare, revocare, annullare ed, in generale, esercitare poteri di autotutela o di confermare motivatamente l'atto oggetto di rilievi espressi nell'esercizio del controllo successivo.	successivo necessario.
Art.9 - Modalità 1. Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso sui processi produttivi, avviene sulla base dei seguenti indicatori: a. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;	**Art.9 - Modalità** 1. Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso sui processi produttivi, avviene sulla base dei seguenti indicatori: a. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

b. Correttezza e regolarità delle procedure; c. Correttezza formale nella redazione dell'atto. 2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda nella quale viene riportata l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda viene, quindi, trasmessa al Dirigente interessato. Pertanto il controllo in fase successiva si concreta, comunque, in una segnalazione rivolta al soggetto che ha emanato l'atto sottoposto al controllo. 3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi, il Segretario Generale procede alla segnalazione tempestiva, al soggetto che ha adottato la determinazione controllata, dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi. 4. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito	b. Correttezza e regolarità delle procedure; c. Correttezza formale nella redazione dell'atto. **1 bis Il campionamento seguirà il criterio casuale-probabilistico e dovrà, pertanto, rispettare i seguenti principi:** **a) ogni atto avrà la stessa probabilità di essere estratto;** **b) del campione da sottoporre a controllo farà parte almeno un atto adottato da ciascun settore dell'ente;** **c) il meccanismo di selezione garantirà il rispetto della pari probabilità di ogni campione e di ogni singolo atto di essere estratto.**

del controllo, non è tenuto ad accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, ad adottare le eventuali misure correttive necessarie, ferma restando ogni eventuale responsabilità al riguardo. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e a valutare la segnalazione pervenuta. La condotta tenuta dal dirigente competente nel corso ed a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione individuale. 5. Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa, comunque, salva l'adozione (eventuale) dei provvedimenti di competenza da parte dei dirigenti. 6. L'attività di controllo fa, altresì, salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo. 7. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle diverse strutture organizzative dell'ente. 8. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale, con il supporto delle strutture tecnico-amministrative facenti capo a ciascuna Area e di concerto con i relativi dirigenti, può predisporre modelli di provvedimenti standard (*format*),	

cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.	
Art.10 - Risultato del controllo 1. Il Segretario Generale comunica al Presidente i risultati dei controlli effettuati con appositi *report annuali*. 2. Tali *report* sono trasmessi contestualmente, dal Segretario Generale, ai dirigenti e ai Sigg. Consiglieri, nonché all'organo deputato alla valutazione dei risultati prodotti dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, in quanto documenti utili per la valutazione medesima.	**Art.10 - Risultato del controllo** 1. Il Segretario Generale comunica al Presidente i risultati dei controlli effettuati con appositi *report annuali*. **I predetti report saranno ufficializzati con delibera di giunta al fine di incrementare e favorire processi di autocorrezione interna.**
Art.11 - Controllo esterno della Corte dei Conti 1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, il Presidente della Provincia trasmette alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti l'apposito referto necessario anche per la prescritta verifica della legittimità degli atti prodotti	**Art.11 - Controllo esterno della Corte dei Conti** 1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, il Presidente della Provincia trasmette alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, **avvalendosi del direttore generale, quando presente, o del segretario negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale, trasmette annualmente alla**

dall'Ente, nonché per la valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.	**sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul sistema dei controlli interni, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti e sui controlli effettuati nell'anno; il referto è, altresì, inviato al presidente del consiglio comunale o provinciale.**
Art.12 - Norma finale 1. È fatto divieto di affidare funzioni di controllo e verifiche di regolarità amministrativa ad uffici e strutture addetti alla valutazione dei dirigenti .	**Art.12 - Norma finale**
TITOLO III **Controllo strategico, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari e sul controllo di qualità dei servizi erogati. Rinvio** **Art.13 - Norma di rinvio** 1. Per il controllo strategico di cui al disposto dell'art. 147 ter del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alle speciali previsioni di tale forma di controllo già contenute nello statuto e nei regolamenti provinciali vigenti. 2. Per il controllo di gestione, di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. a) del D. Lgs.18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla speciale disciplina di cui al	**TITOLO III** **Controllo strategico, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari e sul controllo di qualità dei servizi erogati. Rinvio** **Art.13 – Controllo strategico** **1.Il controllo strategico ha lo scopo di verificare l'efficacia complessiva delle politiche e dei programmi, indicati nelle Linee programmatiche del mandato presentate al Consiglio, in termini di congruenza tra obiettivi fissati e impatti prodotti sui bisogni della comunità amministrata.**

Regolamento di Contabilità della Provincia di Matera. 3. Per il controllo sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. c) e 147 quinquies del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla speciale disciplina di cui al Regolamento di Contabilità della Provincia di Matera. 4. Per il controllo di qualità dei servizi erogati di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla disciplina di cui al Regolamento di Contabilità della Provincia di Matera.	**In sostanza, partendo dai documenti di pianificazione strategica (linee di mandato – DUP) e arrivando ai documenti di programmazione operativa (PIAO), il sistema di controllo deve permettere di apprezzare il grado di realizzazione delle strategie e delle attività rese, la coerenza tra strategie ed attività dichiarate e strategie ed attività emergenti/realizzate e misurare gli effetti delle politiche promosse (misurazioni per la valutazione degli impatti/outcome delle politiche) VALORE PUBBLICO.** **2. Periodo di riferimento del controllo strategico è il mandato amministrativo e si articola attraverso:** **a) il DUP-PIAO che individuano, annualmente, i programmi e gli obiettivi strategici, suddivisi per le annualità di riferimento e funzionalmente collegati alle linee programmatiche del Presidente;** **b) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, effettuata almeno con cadenza annuale, anche attraverso tecniche semplificative, che dà atto, in caso di scostamento, degli interventi correttivi posti in essere o di indirizzi integrativi o sostitutivi.** **Art.14 – – Soggetti e modalità del controllo strategico** **1.Al controllo strategico, istituito ai sensi e con le finalità previste dall'art. 147-ter del D.lgs. n. 267/2000, è preposta un'apposita Unità**

	Organizzativa, posta sotto la direzione del Segretario Generale. All'interno dell'UO opera personale con specifica professionalità, coadiuvato ove necessario da una società esterna cui è demandata l'implementazione, anche attraverso software gestionali, del sistema di gestione per obiettivi e la formazione del personale attraverso la tecnica del *training on the job*. **Il Nucleo di Valutazione, nei limiti delle proprie funzioni, svolge un'attività di supporto al fine di garantire che il sistema di controllo strategico risulti coerentemente inserito, in modo organico e sistemico, nel più ampio ciclo della performance dell'Ente.** **2. Le metodologie con cui viene assicurato il controllo strategico sono strettamente integrate:** **□ con le rilevazioni relative al controllo di gestione;** **□ con le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente;** **□ con eventuali altri strumenti di pianificazione e controllo che l'Amministrazione riterrà di predisporre.** **3. La UO preposta al controllo strategico è investita delle seguenti funzioni:**

	-predisposizione di atti di programmazione e relativo monitoraggio e rendicontazione; **- predisposizione di Referti di controllo;** **- supporto alla struttura dirigenziale e agli organi di direzione politica nella fase di definizione degli obiettivi strategici, di declinazione delle relative fasi e di elaborazione degli indicatori, nell'ambito e nel rispetto delle procedure previste dal vigente regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente;** **- emanazione di direttive anche al fine di attuare le opportune azioni correttive ai fatti rilevati.** **3. Il controllo strategico è svolto con una cadenza periodica e si articola nelle seguenti fasi operative:** **a) Il controllo strategico, al fine di integrare il ciclo della performance con quello di bilancio effettua, a preventivo, adeguate verifiche tecniche/economiche sull'attuazione delle scelte da operare a livello di programmazione;** **b) Predisposizione degli obiettivi strategici del DUP;**

	Predisposizione della Sezione Valore pubblico del PIAO. In sede di predisposizione della sezione Valore pubblico del PIAO è garantita l'integrazione: **- con il sistema di controllo di gestione, al fine di garantire la correlazione funzionale degli obiettivi gestionali ai programmi strategici ed operativi risultanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dagli aggiornamenti dello stesso;** **- con il ciclo di bilancio e con il ciclo della performance al fine di garantire adeguate verifiche tecniche/economiche sull'attuazione delle scelte da operare a livello di programmazione;** **- con la Sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrata al PIAO, al fine di garantire la correlazione funzionale degli obiettivi strategici emanati dal Consiglio Provinciale posti a base della fase di pianificazione delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza;** **- con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente;**

	- con eventuali altri strumenti di pianificazione e controllo che l'Amministrazione riterrà di predisporre; **d) Verifica dello stato di attuazione dei programmi. Il controllo strategico è assicurato attraverso la rilevazione:** **- dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;** **- del grado di assorbimento delle risorse rispetto ai risultati;** **- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;** **- del rispetto degli standard di qualità prefissati;** **- dell'impatto socio-economico dei programmi;** **e) Monitoraggio intermedio della gestione per stati di avanzamento degli obiettivi strategici-stato di attuazione dei programmi, avvalendosi delle comunicazioni-relazioni dei Dirigenti/Incaricati EQ Responsabili dei singoli Centri di Responsabilità, al fine di ottimizzare, anche, mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, mediante l'analisi dell'andamento degli indicatori utilizzati.** **L'esito dei monitoraggi del generale controllo strategico è sintetizzato in report annuali.** **I reports prodotti sono presentati dal Segretario generale al Presidente della Provincia, ai Dirigenti dell'Ente, al Nucleo di Valutazione e al**

	Collegio dei revisori dei conti e trasferita al Consiglio provinciale, per il relativo esame e adozione di apposito atto deliberativo. **Il report riguardante l'esito del monitoraggio finale (al 31.12 di ogni anno) traduce il grado di realizzazione degli obiettivi strategici previsti dai documenti di programmazione assegnati ai Dirigenti e, così come previsto dal d.lgs. n. 150/2009, tale informazione costituisce uno degli elementi di valutazione della performance organizzativa dell'Ente nonché della performance individuale dei Dirigenti e del personale di comparto.** **Art.15 – – Controllo di gestione - Oggetto e finalità** **1.Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso si inserisce organicamente e funzionalmente nel più ampio processo di programmazione e controllo dell'Ente e, più in generale, nel ciclo della performance, integrandosi a sistema con le altre attività di controllo interno. L'Ente favorisce detta integrazione, garantendo adeguati sistemi informativi e promuovendo**

	modelli organizzativi atti a favorire forme di collaborazione e di interazione trasversale tra le varie strutture a vario titolo coinvolte, sotto la direzione del dirigente del servizio finanziario. **2. Il controllo di gestione persegue le seguenti finalità:** **- verificare, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, lo stato di attuazione degli obiettivi esecutivi negoziati, fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione, formalizzati nel PIAO in coerenza con i programmi strategici ed operativi dell'Ente indicati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e negli altri strumenti di programmazione;** **- verificare, più in generale, l'andamento della gestione amministrativa dell'Ente, sia a livello di Centri di Responsabilità, sia per singoli Centri di Costo, al fine di individuare gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti nonché le misure correttive da attivare per l'eliminazione di possibili fattori di inefficienza e di inefficacia;** **- garantire il monitoraggio, in itinere e a consuntivo, sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulla corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, sull'imparzialità, trasparenza e buon**

	andamento dell'azione amministrativa, in un'ottica di miglioramento continuo della performance organizzativa dell'Ente. **3. Le risultanze del controllo di gestione sono anche utilizzate per la valutazione dei Dirigenti e dei dipendenti.** **Art. 16 – Soggetti e modalità del controllo di gestione** **1. Al controllo di gestione, istituito ai sensi e con le finalità previste dagli artt. 196-197-198 e 198bis del D.lgs. n. 267/2000, è preposta un'apposita Unità Organizzativa, allocata funzionalmente all'interno dell'Area finanziaria sotto la direzione del Dirigente Area finanziaria. All'interno dell'UO opera personale con specifica professionalità, coadiuvato ove necessario da una società esterna cui è demandata l'implementazione, anche attraverso software gestionali, del sistema di gestione per obiettivi e la formazione del personale attraverso la tecnica del *training on the job*.** **2. La UO preposta al controllo di gestione è investita delle seguenti funzioni:** **□ predisposizione di atti di programmazione e relativo monitoraggio e rendicontazione;**

	predisposizione di Referti di controllo; **supporto alla struttura dirigenziale e agli organi di direzione politica nella fase di definizione degli obiettivi gestionali, di declinazione delle relative fasi e di elaborazione degli indicatori, nell'ambito e nel rispetto delle procedure previste dal vigente regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente;** **emanazione di direttive anche al fine di attuare le opportune azioni correttive ai fatti rilevati.** **3. Il controllo di gestione si attua secondo un modello a rete che coinvolge tutte le strutture di livello dirigenziale, sotto il coordinamento e la supervisione del Dirigente finanziario. Ogni Dirigente nomina, tra il personale assegnato alla struttura in diretta responsabilità, uno o più referenti deputati alla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati necessari per l'esercizio del controllo di gestione. Nel rispetto delle relazioni sindacali è possibile prevedere anche modalità di responsabilizzazione specifica a favore dei citati referenti. La società esterna cui è eventualmente demandata l'implementazione del sistema di gestione per obiettivi e la formazione del personale attraverso la tecnica del *training on the job*, garantisce ai predetti soggetti attività di formazione continua e il supporto informativo in merito alle procedure operative e alle metodologie da applicare.**

	4. Il controllo di gestione è applicato secondo le modalità stabilite dagli artt. 147, 196, 197, 198 e 198 bis del TUEL, dallo statuto dell'Ente, dal regolamento di disciplina dell'ordinamento contabile, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché dal regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance. **5. Il controllo di gestione è svolto con una cadenza periodica e si articola nelle seguenti fasi operative:** **a) predisposizione della Sezione Performance del PIAO. In sede di predisposizione della sezione Performance del PIAO deve essere garantita l'integrazione:** **- con il sistema di controllo strategico, al fine di garantire la correlazione funzionale degli obiettivi esecutivi di PEG ai programmi strategici ed operativi risultanti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dagli aggiornamenti dello stesso;** **- con il sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, al fine di individuare ed assegnare alla responsabilità attuativa dei dirigenti specifiche azioni di miglioramento della legittimità e della regolarità dei provvedimenti amministrativi sulla base delle direttive conformative del Segretario Generale;**

	- con il sistema di qualità, al fine di elaborare una griglia condivisa di indicatori di efficacia qualitativa dei servizi erogati dai vari centri di responsabilità ovvero di individuare specifici obiettivi di miglioramento sulla base delle risultanze delle indagini di customer satisfaction; **- con la Sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrata al PIAO, al fine di garantire l'inserimento, tra gli obiettivi trasversali di performance, quelli correlati alla attuazione delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e all'adempimento degli obblighi di trasparenza;** **b) Monitoraggio semestrale (30 giugno e 31 dicembre) della gestione per stati di avanzamento degli obiettivi - avvalendosi delle comunicazioni-relazioni dei Dirigenti/Incaricati EQ Responsabili dei singoli Centri di Responsabilità o di Costo (dotati di autonomia) - al fine di ottimizzare, anche, mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e** **risultati, mediante l'analisi dell'andamento degli indicatori specifici per misurare efficienza, efficacia, economicità e qualità così codificati:**

	□ di attività/processo **□ di output;** **□ di efficacia;** **□ di efficienza;** **□ di economicità;** **□ di analisi finanziaria.** **L'esito dei monitoraggi del generale controllo di gestione è sintetizzato in report semestrali.** **I reports prodotti sono presentati dal Dirigente finanziario al Presidente della Provincia, ai Dirigenti dell'Ente, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei revisori dei conti e trasferita al Consiglio provinciale, per il relativo esame e adozione di apposito atto deliberativo.** **Detto monitoraggio si estende anche agli obiettivi gestionali assegnati agli organi di vertice degli organismi partecipati.** **I dati del monitoraggio semestrale sono altresì comunicati, ai fini dell'esercizio del controllo strategico, all'unità organizzativa a ciò preposta;**

	c) Verifica a consuntivo dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e dell'andamento, in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestionale dell'ente, nel suo complesso e nelle sue singole articolazioni (centri di responsabilità), mediante l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra costi e quantità/qualità dei servizi offerti da effettuarsi anche, laddove previsti, per "centri di costo". **l report riguardante l'esito del monitoraggio finale (31 dicembre) traduce il grado di realizzazione degli obiettivi previsti dai documenti di programmazione assegnati ai Dirigenti e, così come previsto dal d.lgs. n. 150/2009, tale informazione costituisce uno degli elementi di valutazione della performance individuale dei Dirigenti.** **Detta verifica si estende al monitoraggio a consuntivo degli obiettivi relativi agli organismi partecipati.** **I dati della verifica a consuntivo, approvati dal consiglio provinciale sono trasmessi, ai fini dell'esercizio del controllo strategico, all'unità organizzativa a ciò preposta.** **d) Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione, di cui all'art. 198 del T.U.E.L. e ss.mm.ii., quale atto conclusivo dell'attività di controllo (controllo ex post). Il referto viene trasmesso:**

	□ al Presidente e al Consiglio Provinciale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati; **□ ai dirigenti, affinché, questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;** **□ al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione;** **□ alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL, attraverso la piattaforma "CON.TE";** **□ ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi mediante pubblicazione di tutti gli atti prodotti nel sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente";** **e) Predisposizione della Relazione sulla performance quale atto conclusivo annuale dell'attività di monitoraggio e misurazione della performance dell'Ente;** **f) Predisposizione del Referto dei Controlli Interni, di cui all'art. 148, co.1 del TUEL e ss.mm.ii, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei conti, quale atto**

	conclusivo annuale dell'attività di verifica del funzionamento dei controlli interni **Art.17 - controllo sugli equilibri finanziari** **1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.** **2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Settore Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario Generale e i responsabili individuati con il PEG.** **3. La disciplina puntuale dello stesso è prevista, ai sensi dell'art. 147 quinquies D.lgs. n. 267/2000, nel Regolamento di contabilità dell'Ente.** **4. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.lgs. n. 267 del 2000.**

	5. Il Dirigente del Settore Finanziario allega ad ogni variazione di bilancio le stampe della situazione degli equilibri finanziari del bilancio dell'Ente. Tale stampa viene trasmessa al Presidente, ai Consiglieri e all'Organo di revisione. Quest'ultimo entro 5 giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla nota, nonché il parere sulla variazione stessa. **6. Il Consiglio provinciale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.** **Art.18 – – Controllo di qualità dei servizi erogati - Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati** **1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati verifica il miglioramento continuo delle *performance* e l'innalzamento progressivo degli *standard* di qualità dei servizi pubblici. Il perseguimento degli obiettivi di qualità presuppone l'individuazione, in maniera specifica e preventiva, dei relativi *standard*, con riguardo alla tipicità dei bisogni a cui dare risposta e alle esigenze di trasparenza e di integrità della azione amministrativa. Il processo di definizione degli *standard* di qualità non può prescindere da un'attenta mappatura dei servizi erogati dall'Ente, che consenta di conoscere tutti i processi dai quali si ottiene un *output***

	sotto forma di servizio pubblico, nonché le modalità di erogazione e la tipologia di utenza che ne usufruisce. **2. La Provincia di Matera, in considerazione dell'obbligo di cui all'art. 147 TUEL, sviluppa adeguate capacità programmatiche nella gestione dei servizi, a prescindere dalla modalità di gestione (in economia ovvero affidati a società), prevedendo nel PIAO l'articolazione di obiettivi qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare alla collettività, con la specifica individuazione di appositi parametri da trasferire nelle carte dei servizi.** **3. L'Amministrazione svolge il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente, sulla base della misurazione e valutazione degli standard di qualità adottati dall'Ente e pubblicizzati sul sito istituzionale, sia sulla base di metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni/interni.** **4. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività e a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.**

	5. Il controllo sulla qualità dei servizi è un processo diffuso all'interno della Provincia di Matera e si avvale: **a. dell'UO, che si raccorda con tutte le unità organizzative responsabili delle attività oggetto di controllo e con gli uffici che ricevono e analizzano le segnalazioni e i reclami inerenti all'attività dell'ente;** **b. delle strutture che erogano servizi, anche per la predisposizione e somministrazione delle indagini di soddisfazione dell'utenza.** **6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della *performance* organizzativa.** **Art. 19- Strumenti del controllo della qualità** **1. Costituiscono strumenti del controllo della qualità:** **a) le carte dei servizi;** **b) le certificazioni di qualità;** **c) le indagini di *customer satisfaction*;** **d) gli indicatori di qualità;** **e) la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini.**

	Art. 20 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni **1. L'Amministrazione può utilizzare, per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni e della qualità percepita dei servizi erogati, sia metodologie indirette (quali l'analisi dei reclami pervenuti e delle segnalazioni), che dirette (quali la rilevazione, con apposite indagini di customer satisfaction per mezzo di questionari strutturati, delle necessità espresse e delle proposte formulate dai cittadini. Il questionario di customer satisfaction dovrà essere inserito nel sito istituzionale dell'Ente.** **2. In sede di programmazione annuale l'Amministrazione individua gli *standard* di qualità dei servizi erogati, misurati attraverso indicatori che devono tenere conto delle molteplici dimensioni della qualità, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano l'accessibilità fisica o multicanale, l'efficacia, la capacità di risposta e la trasparenza. I risultati di tali indicatori saranno misurati e valutati annualmente dall'unità preposta al controllo di gestione.** **3. Le definizioni operative delle dimensioni della qualità ritenute essenziali sono le seguenti:**

	a) per accessibilità fisica o multicanale si intendono aspetti tangibili quali condizioni delle strutture fisiche e delle attrezzature, aspetto del personale e degli strumenti di comunicazione; **b) per efficacia si intende la rispondenza fra le prestazioni erogate e le aspettative degli utenti; sotto-dimensione rilevante dell'efficacia è l'affidabilità, intesa come la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;** **c) per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino e di fornire il servizio con tempestività (tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione);** **d) per trasparenza si intende la disponibilità e la diffusione di informazioni sul servizio erogato (a chi, come e cosa richiedere e quali costi associati).** **4. Tali dimensioni possono essere integrate con altre che più compiutamente rappresentano la qualità effettiva dei servizi/prestazioni erogate.** **Art. 21 - Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni** **1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie, in forma**

	telematica, dirette al personale interno destinatario del servizio fornito da un altro ufficio. **2. L'analisi è impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.** **3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:** **a) per puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;** **b) per completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;** **c) per attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;** **d) per comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;** **e) per tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.**

TITOLO IV **Controlli sull'attività delle Aziende Speciali** **Art.14 - Principi** 1. La Provincia di Matera, nell'ambito della propria autonomia organizzativa ed in conformità ai principi stabiliti dalla disposizione di cui all'art. 147-quater del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, disciplina il controllo delle attività delle Aziende Speciali provinciali, costituite ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 114 del medesimo D. Lgs.18/08/2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, nonché sulle istituzioni, sulle fondazioni e sulle società partecipate e non quotate, ove costituite.	**TITOLO IV** **Controlli sull'attività delle Aziende Speciali** **Art.22 - Principi**
Art.15 - Controllo della gestione 1. Sulla base degli obiettivi gestionali preventivamente e formalmente conferiti dalla Provincia di Matera a tali organismi strumentali, come peraltro già statuito dai rispettivi statuti, ed in virtù di apposito sistema	**Art.23 - Controllo della gestione**

informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra la Provincia di Matera e ciascuna Azienda, viene dal dirigente responsabile dell'Area Finanziaria monitorata la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle Aziende medesime, i contratti di servizio in essere, la qualità dei servizi dalle stesse erogati, nonché il rispetto delle vigenti norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. 2. Alla luce delle informazioni di cui al comma 1, la Provincia di Matera analizza gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle Aziende ed individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. 3. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle Aziende sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica. 4. Per la disciplina di dettaglio in ordine all'attività del controllo in argomento, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento di Contabilità della Provincia ed agli Statuti che regolano il funzionamento delle Aziende speciali provinciali.	
Art. 16 - Controlli di regolarità amministrativa 1. La Provincia esercita la vigilanza sull'attività svolta da ciascuna delle Aziende speciali provinciali, come peraltro già previsto dai rispettivi	**Art. 24 - Controlli di regolarità amministrativa**

Statuti, attraverso il Presidente della Provincia che, all'uopo, con proprio decreto nomina appositi distinti Comitati di Controllo della Gestione (C.C.G.). Tali Comitati di controllo sono così composti: - Direttore Generale, ove nominato/Segretario Generale o Funzionario delegato, con funzioni di Presidente; - Funzionario competente per materia, con funzioni di componente; - Funzionario dell'Area Legale, con funzioni di componente. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono disimpegnate da personale provinciale scelto dal Presidente di ciascun C.C.G.. 2. Le sedute dei CC.CC.GG. sono valide con la presenza di almeno due dei componenti. 3. Le funzioni di Presidente e quelle di componente dei CC.CC.GG. non danno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, salvi eventuali rimborsi delle spese sostenute. 4. Ai segretari verbalizzanti compete la retribuzione per lavoro straordinario se i CC.CC.GG. operano in orari diversi dal normale orario di servizio dei dipendenti provinciali.	
Art. 17 - Finalità 1. L'attività di vigilanza svolta dal Presidente attraverso i CC.CC.GG. è finalizzata, comunque, alla verifica dei risultati della gestione, oltre che alla verifica della corretta esecuzione, da parte delle Aziende speciali,	**Art. 25 - Finalità**

degli indirizzi e delle direttive formulati dal Consiglio Provinciale nell'ambito dei rispettivi Piani, dei Programmi annuali delle Attività e dei collegati bilanci previsionali.	
Art. 18 - Funzionamento del C.C.G. 1. Presso la segreteria di ciascun C.C.G. è istituito apposito registro su cui vengono annotati gli atti trasmessi dalle Aziende Speciali per il successivo esame da parte dei CC.CC.GG. medesimi. 2. I CC.CC.GG. si riuniscono in relazione ad apposito calendario delle attività di controllo ed esprimono i propri pareri in ordine alla regolarità tecnica, amministrativa degli atti controllati, nonché alla loro conformità alle vigenti disposizioni di legge ed alla loro coerenza rispetto alle direttive della Provincia e agli strumenti di programmazione comunali, provinciali, regionali e statali. 3. Le riunioni dei CC.CC.GG. non sono pubbliche, sono verbalizzate e gli esiti del controllo devono essere obbligatoriamente annotati sugli atti controllati, una copia dei quali viene conservata presso la segreteria di ciascun C.C.G. 4. Con tale forma di controllo la Provincia persegue lo scopo di assicurare la correttezza e la regolarità dell'attività delle Aziende Speciali e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli	**Art. 26 - Funzionamento del C.C.G.**

atti dalle stesse prodotti in maniera da garantire l'efficacia, l ' economicità, la trasparenza e l'efficacia dell' azione amministrativa delle stesse.	
Art. 19 - Modalità del Controllo 1. Il controllo deve svolgersi nel rispetto del principio di autotutela che impone, all'organo controllato, il potere-dovere di riesaminare la propria attività allo scopo di cancellare eventuali errori in cui sia incorso o rivedere, comunque, le scelte effettuate, al fine di prevenire o porre fine a conflitti potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico. 2. L'attività di controllo successivo si conclude con le seguenti formulazioni finali: - Nulla da osservare, se l'atto è regolare dal punto di vista tecnico e amministrativo, nonché conforme alle vigenti disposizioni di legge e coerente rispetto agli atti di programmazione e dalle direttive della Provincia; - Invito al riesame, con indicazione dei rilievi individuati. In tale ipotesi, il responsabile dell'adozione dell'atto ha facoltà, sulla base di tale richiesta, di rettificare, revocare, annullare ed, in generale, esercitare poteri di autotutela o di confermare motivatamente l'atto oggetto dei rilievi espressi nell'esercizio del controllo successivo.	**Art. 27 - Modalità del Controllo**

Art. 20 - Procedimento 1. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio delle Aziende Speciali, gli atti soggetti al controllo devono pervenire alla segreteria dei rispettivi CC.CC.GG. a cura dei direttori delle Aziende medesime. 2. La segreteria dei rispettivi CC.CC.GG. rilascia apposito attestato indicante la data e l'ora del ricevimento degli atti da controllare. 3. I provvedimenti adottati dalle Aziende Speciali diventano immediatamente esecutivi all'atto della pubblicazione all'Albo Pretorio delle Aziende Speciali. 4. Le comunicazioni dei CC.CC.GG. vengono trasmesse alle Aziende speciali attraverso telefax o con posta elettronica.	**Art. 28 - Procedimento**
Art. 21 - Atti soggetti a controllo 1. Sono soggetti al controllo successivo il 5%: - di tutte le deliberazioni adottate trimestralmente dai Consigli di Amministrazione o Amministratori Unici delle Aziende Speciali; - di tutti i provvedimenti monocratici adottati trimestralmente dai direttori delle Aziende stesse, fatta eccezione per gli atti che costituiscono la mera esecuzione di precedenti provvedimenti, compresi i provvedimenti di liquidazione nei limiti degli impegni di spesa preventivamente e regolarmente assunti;	**Art. 29 - Atti soggetti a controllo**

sorteggiato dal Registro di acquisizione degli atti.	
Art. 22 - Ulteriori adempimenti 1. I Presidenti dei CC.CC.GG. comunicano al Presidente della Provincia, con cadenza semestrale, per estratto, gli esiti dei controlli effettuati sugli atti delle Aziende Speciali.	**Art. 30 - Ulteriori adempimenti**
Art. 24 - Norma finale 1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa l'efficacia di ogni altro antecedente provvedimento provinciale in materia. 2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto provinciale ed al Regolamento provinciale di Contabilità.	**Art. 31 - Norma finale** **3.Ogni altra disposizione regolamentare in materia, incompatibile con le disposizioni previste dal presente Regolamento si intende revocata.**