



REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(approvato con Deliberazione Cdl n. 20 del 26/10/2018)

Sommario

Art. 1 - Oggetto e finalità	2
--	----------

Art. 2 - Principi generali.....	3
Art. 3 - Soggetti e strutture preposti ai controlli.....	3
Art. 4 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	3
Art. 5 - Controllo preventivo sulle determinazioni.....	<u>4</u>
Art. 6 - I controlli successivi di regolarità tecnica e contabile.....	<u>4</u>
Art. 7 - Report.....	4
Art. 8 - Rinvio.....	5
Art. 9 - Finalità del controllo di gestione.....	<u>5</u>
Art. 10 – Il settore Audit e controlli.....	<u>5</u>
Art. 11 - Il sistema di controllo di gestione.....	5
Art. 12 - Il processo di controllo di gestione.....	6
Art. 13 - Gli strumenti del controllo di gestione.....	6
Art. 14 - Finalità e oggetto del controllo strategico.....	7
Art. 15 - Metodologie e strumenti del controllo strategico.....	<u>7</u>
Art. 16 - Unità preposta al controllo strategico.....	<u>7</u>
Art. 17 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.....	7
Art. 18 - Il controllo sugli equilibri finanziari.....	8
Art. 19 - Il controllo della qualità dei servizi.....	<u>8</u>
Art. 20 - Entrata in vigore.....	8

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni ai sensi del D.Lgs. 30.07.1999, n. 286 e dell'art. 3, comma 2, D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella L. 7.12.2012 n. 213, allo scopo di assicurare:
 - a) la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'attività amministrativa;
 - b) la rispondenza dell'attività amministrativa ai criteri di efficacia, efficienza, economicità;
 - c) gli equilibri finanziari;
 - d) la coerente realizzazione di piani e programmi e il conseguimento dei risultati in rapporto agli obiettivi predefiniti;
 - e) la rispondenza della qualità dei servizi erogati.

Art. 2 - Principi generali

1. L'organizzazione e disciplina dei procedimenti deve uniformarsi ai principi stabiliti dalla legge e valorizzare l'unitarietà dell'attività amministrativa dell'Agenzia e l'adeguata programmazione assicurando, in vista del conseguimento delle finalità di cui all'art. 1, la tempestiva informazione, nonché il coinvolgimento istruttorio dei servizi in staff o comunque dotati di competenze nella materia oggetto del procedimento.

Art. 3 - Soggetti e strutture preposti ai controlli

1. La disciplina e il funzionamento dei controlli si uniformano al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Direttore, il Dirigente del settore Audit e controlli, il Team di audit, i Dirigenti ed i Responsabili di procedimento.

TITOLO II

LE DIVERSE FORME DI CONTROLLO

CAPO I

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile investe tutta l'attività amministrativa dell'Agenzia e ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato sia nella fase preventiva della formazione della generalità degli atti sia nella fase successiva sulla base di tecniche motivate di campionamento.
3. Il controllo di regolarità ha ad oggetto le delibere, le determine ed i nulla-osta.
4. Tutti i soggetti che operano per l'Agenzia sono obbligati ad informare la loro attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari allo scopo di assicurare la legittimità, correttezza e regolarità dell'azione dell'ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato.

Art. 5 - Controllo preventivo sulle determinazioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato ordinariamente nell'ambito del procedimento di formazione degli atti dal responsabile del procedimento e dal dirigente competente.

2. La regolarità amministrativa è implicitamente accertata mediante la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento adottato, ferma restando la possibilità di effettuarne l'esplicitazione in uno specifico parere.
3. Sulle determinazioni e su ogni altro atto a rilevanza esterna, il controllo di regolarità amministrativa è presupposto per l'adozione dell'atto da parte del dirigente competente o suo delegato.
4. Il responsabile del procedimento nello svolgimento dell'istruttoria verifica la sussistenza di tutti i requisiti previsti dall'ordinamento per l'adozione dell'atto, sottoponendo al dirigente le risultanze dell'attività svolta.
5. Il personale del settore Audit e controlli, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli organi dell'Agenzia, può intervenire nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico-amministrativo o può suggerirne il riesame.
6. Altri servizi con competenze specialistiche, come il servizio legale, il servizio contratti, possono intervenire con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori, ovvero, in casi particolari di intesa tra il dirigente interessato.
7. Il controllo di regolarità contabile sui provvedimenti aventi effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Agenzia è effettuato dal Dirigente preposto ai servizi finanziari nonché dal Collegio dei revisori nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Agenzia.

Art. 6 - I controlli successivi di regolarità tecnica e contabile

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale.
2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa avvengono semestralmente ed hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché di migliorare la qualità degli atti amministrativi.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi quindici giorni di ogni semestre.
4. Il settore Audit e controlli definisce annualmente il programma dei controlli, stabilendo le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, anche in modo differenziato per tipologia e valore, gli indicatori e gli standard di conformità scelti per ciascuna tipologia di atto, la percentuale da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti.
5. I controlli sono effettuati su un congruo insieme di atti, determinato in percentuale sul numero complessivo degli stessi e tale da costituire una base sufficientemente indicativa per il controllo da effettuare.
6. Il controllo è diretto a verificare:
 - a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Agenzia;
 - b) la correttezza e regolarità del procedimento;
 - c) la correttezza e regolarità dell'atto;
 - d) il rispetto dei tempi procedurali.
7. Il settore Audit e controlli, previa definizione degli ambiti operativi secondo un criterio di competenza e per prevenire conflitti d'interesse, si avvale nell'esecuzione dei controlli del supporto dei servizi legale, contratti e dei servizi afferenti al dirigente preposto ai servizi finanziari.
8. Per ogni controllo viene compilata una scheda che indica le eventuali irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi per la loro eliminazione e per la successiva attività. La scheda viene trasmessa a cura del *team di audit* al personale dirigente interessato.

Art. 7 - Report

1. Le risultanze delle attività del controllo successivo trimestrale di regolarità amministrativa confluiscono in un apposito report contenente valutazioni ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame, nonché direttive di conformazione particolari in relazione alle eventuali difformità riscontrate negli atti adottati ovvero generali in relazione alle categorie di atti sottoposte al controllo.
2. Le risultanze del controllo (report) sono trasmesse, a cura del *team di audit*, al Direttore, ai dirigenti, all'organo di revisione e al nucleo di valutazione.

Art. 8 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni del Regolamento di Contabilità dell'Agenzia.

CAPO II Il controllo di gestione

Art. 9 - Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione persegue lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività dell'Agenzia attraverso la rilevazione, l'analisi e la comparazione dei costi, proventi, quantità e qualità degli stessi in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il controllo di gestione misura e valuta i risultati conseguiti con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle strutture organizzative, con la finalità di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, e tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

Art. 10 – Il settore Audit e controlli

1. Il settore Audit e controlli provvede a:
 - a) progettare e aggiornare il sistema di controllo di gestione in relazione alle esigenze organizzative dell'Agenzia;
 - b) monitorare in corso d'anno l'attuazione del piano degli obiettivi, rendicontandone le risultanze in appositi report periodici, semestrali;
 - c) predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli output e degli indicatori delle diverse unità organizzative dell'Agenzia;
 - d) concordare con i singoli settori e servizi i parametri di riferimento del controllo di gestione per la misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità;
 - e) predisporre e trasmettere al Direttore e al nucleo di valutazione, il report annuale sull'andamento della gestione.

Art. 11 - Il sistema di controllo di gestione

1. Il sistema di controllo di gestione si avvale del piano dei centri di responsabilità e del sistema di reporting e del processo di controllo.
2. Il piano dei centri di responsabilità individua, per l'ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni settore, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale, a cui possano essere utilmente attribuiti gli obiettivi e le risorse.

3. Il sistema dei report di gestione si compone delle sintesi dei dati, monetari e non, che il settore Audit e controlli predispone e invia al Direttore, ai Dirigenti, al Nucleo di valutazione.
4. Nel report di gestione sono contenuti lo stato di avanzamento degli obiettivi ed i resoconti relativi ai costi, proventi e risultati conseguiti nella gestione dei vari settori/uffici e dell'ente nel suo complesso.
5. La periodicità di predisposizione dei report di gestione è variabile in relazione alle esigenze dei destinatari e allo sviluppo di sistemi informativi necessari, garantendo in ogni caso al personale dirigente ed al Direttore gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei diversi uffici.
6. Annualmente il settore Audit e controlli trasmette il referto del controllo di gestione a tutti i destinatari interni del sistema di reporting.

Art. 12 - Il processo di controllo di gestione

1. Il processo di controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati conseguiti, anche utilizzando i dati forniti dalla contabilità economico-patrimoniale ed eventualmente dalla contabilità analitica se attivata;
 - c) analisi degli eventuali scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi.
2. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente dal Direttore e negoziati con i Dirigenti in fase di predisposizione del piano delle performance, sulla base degli indirizzi formulati dal Comitato d'Indirizzo dell'Agenzia.
3. Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione nel bilancio di previsione e possono essere riferiti ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione degli uffici.
4. Gli obiettivi sono negoziati dal personale dirigente con il Direttore, coadiuvato dal nucleo di valutazione, in specifici incontri, nel corso dei quali essi possono essere ridefiniti ed integrati.
5. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate entro la data del 15 dicembre di ciascun esercizio di riferimento. Le variazioni devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo.
6. Il processo del controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la rilevazione e l'analisi, per centro di costo e/o provento, delle risorse acquisite e la loro comparazione con i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi.
7. La misurazione dei risultati avviene tramite il sistema informativo di controllo che è alimentato dalle rilevazioni dei singoli settori. Per la misurazione di proventi e dei costi la reportistica è costruita sulle rilevazioni derivanti dal sistema di contabilità in uso presso l'Agenzia, al quale confluiscono gli atti a valenza contabile provenienti dai settori/uffici.
8. L'operatività del sistema informativo è garantita dal settore Audit e controlli con il supporto del servizio informatico e degli altri settori/servizi interessati per gli aggiornamenti ed alcune rilevazioni specifiche collegate al sistema di gestione del personale.

Art. 13 - Gli strumenti del controllo di gestione

1. Sono strumenti del controllo di gestione:
 - a) a preventivo, il piano annuale della performance;
 - b) nel corso dell'anno e a consuntivo, i report, il referto di gestione e la relazione sulla performance.
2. I documenti del controllo di gestione sono redatti in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio di previsione.

3. L'andamento della gestione, in corso di esercizio, è monitorato, con periodicità almeno semestrale, al fine di individuare gli eventuali interventi correttivi da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati.
4. Con il referto finale di gestione e con la relazione di performance sono rilevati i risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative.

CAPO III **Il controllo strategico**

Art. 14 - Finalità e oggetto del controllo strategico

1. L'attività di controllo strategico ha come oggetto la valutazione del grado di realizzazione delle politiche messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'organo di indirizzo.
2. Il controllo strategico opera per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b) supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo;
 - c) verificare che il processo e gli strumenti adottati siano idonei alle finalità individuate anche in relazione a variabili intervenute successivamente

Art. 15 - Metodologie e strumenti del controllo strategico

1. Le attività di valutazione e di monitoraggio dell'attuazione degli indirizzi politici deliberati si basano sulle linee programmatiche del Comitato d'Indirizzo relative alle azioni e ai progetti da realizzare.
2. Il direttore dell'Agenzia ed i Dirigenti collaborano attivamente alla costruzione di tale documento, e partecipano inoltre alle successive fasi di predisposizione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento dell'attuazione dei programmi e progetti contenuti nel documento di programmazione; tali relazioni riprendono le politiche previste nella programmazione e le sviluppano tecnicamente esplicitando l'azione amministrativa attraverso linee di intervento via via più analitiche. In questo modo si attua la rilevazione di risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici.
3. Le risultanze del monitoraggio delle politiche vengono sintetizzate all'interno di un report destinato a rappresentare il livello di attuazione realizzato.
4. L'Agenzia si propone a regime di sviluppare ulteriormente gli strumenti di controllo strategico tramite una più articolata gerarchizzazione degli obiettivi strategici e l'individuazione di indicatori di impatto (o di *outcome*) che aiutino a misurare l'efficacia delle politiche adottate e che si affianchino agli indicatori di attività e di risultato già rilevati dal controllo di gestione.

Art. 16 - Unità preposta al controllo strategico

1. Per l'esercizio del controllo strategico l'Agenzia si avvale del settore Audit e controlli con l'ausilio del Direttore e dei Dirigenti.

CAPO IV **Il controllo sugli equilibri finanziari**

Art. 17 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica in coerenza con le corrispondenti disposizioni del regolamento di contabilità.

Art. 18 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente preposto ai servizi finanziari ed il coinvolgimento attivo e diretto del Direttore, dei Dirigenti e del Collegio dei revisori.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte della Direzione Ragioneria, Bilancio, Acquisti e Patrimonio;
 - d) almeno una volta l'anno entro 31 luglio mediante la predisposizione di un apposito referto da parte del Dirigente dei servizi finanziari.
3. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è altresì svolta dal Collegio dei revisori, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti dell'Agenzia.
4. Qualora la gestione finanziaria evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio il Dirigente dei servizi finanziari provvede ad eseguire una segnalazione, accompagnata da un apposito referto, entro dieci giorni, al Direttore ed al Collegio dei revisori.
5. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO V

Il controllo della qualità dei servizi

Art. 19 - Il controllo della qualità dei servizi

1. L'Agenzia verifica la qualità dei servizi ed esplicita gli obiettivi di qualità da perseguirsi ed individua indicatori di performance strumentali al monitoraggio periodico, i cui report sono conservati agli atti degli uffici competenti.
2. Al fine di assicurare omogeneità ed efficacia dei controlli di qualità, il settore Audit e controlli potrà effettuare verifiche ispettive, a campione o a seguito di reclami interni, presso gli uffici preposti alla gestione dei contratti oggetto di monitoraggio.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla medesima data è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con il presente Regolamento.
3. Dopo l'entrata in vigore, il presente regolamento sarà trasmesso a cura della Direzione all'Ufficio anticorruzione e trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".