



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI
CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 05.03.2013

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance, che si intende qui richiamato, e il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché per, per gli aspetti organizzativi, il regolamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario
 - c) i Dirigenti dei settori;
 - d) il Servizio Controllo di Gestione;
 - e) il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Gli strumenti di organizzazione dell'Ente, individuati nel regolamento comunale che disciplina la misurazione, la valutazione, l'integrità e la trasparenza della performance, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al comune di Quartu S. Elena in ragione della consistenza demografica.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio a regolamento di contabilità e al regolamento sul ciclo della performance e sull'organismo indipendente di valutazione, le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo sugli equilibri finanziari;
 - c. Controllo di gestione.

Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo è esercitato dal dirigente responsabile del settore a cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché dal dirigente responsabile del settore finanziario a cui compete il rilascio del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità tecnica previsto dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni è apposto dal dirigente del settore competente per materia, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
3. Su ogni proposta di delibera, sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente competente emette parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, anche il Responsabile del Servizio finanziario emette il parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Ferma restando la responsabilità del dirigente per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Generale, fa constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Ai fini di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, sono stabiliti i seguenti termini per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni:
 - Il termine entro cui i settori competenti devono esprimere il parere di regolarità tecnica sugli atti provenienti da altri organi é di quindici giorni;
 - Qualora il settore competente ad esprimere il parere di regolarità tecnica sia diverso dall'organo che propone l'atto, eventuali richieste di modifica ed integrazione devono essere comunicate entro cinque giorni, perfezionato l'atto il settore competente deve esprimere il parere entro il quindicesimo giorno successivo.
 - Il termine entro cui il Responsabile del Servizio finanziario deve esprimere il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione è di quindici giorni, eventuali richieste di modifica o integrazione dell'atto devono essere comunicate entro cinque giorni, perfezionato l'atto il settore finanziario deve esprimere il parere entro il quindicesimo giorno successivo.
 - Il termine entro cui il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ed effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è di quindici giorni, eventuali richieste di modifica o integrazione dell'atto devono essere comunicate entro cinque giorni, perfezionato l'atto il settore finanziario deve esprimere il parere entro il quindicesimo giorno successivo. Nei casi di particolare e motivata urgenza i termini indicati nei punti precedenti possono essere ridotti.
6. I pareri negativi devono essere motivati.
7. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
8. In conferenza di dirigenti saranno invece stabiliti i termini del procedimento da seguire per la liquidazione delle fatture, utili a rispettare i termini previsti dal D.Lgs. 09/11/2012 n. 192 recante recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.

Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sono soggetti a

controllo le determinazioni di impegno di spese i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, su un campione non inferiore al dieci per cento, ai sensi del comma 2 articolo 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati ai livelli di riferimento. Per livelli predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto della normativa in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, agli atti di pianificazione e programmazione, al piano esecutivo di gestione (P.E.G.), alle circolari interne, agli atti di indirizzo.
4. Il controllo è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti dell'Ente appositamente individuati dal Segretario Generale. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "Segreteria Generale" con la partecipazione di un dipendente per ciascuno dei settori organizzativi dell'Ente, individuato dal dirigente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Prima di procedere all'estrazione il Segretario adotta un atto di programmazione in cui illustra i criteri a cui si atterrà nell'effettuare i controlli di regolarità amministrativa, anche tenuto conto di quanto rilevato nell'anno precedente e li comunica ai dirigenti. L'atto di programmazione può essere inserito nel piano esecutivo di gestione.
5. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ogni semestre. Dalle schede elaborate sui controlli a campione deve risultare:
 - Il Numero degli atti esaminati;
 - I rilievi sollevati sulle parti che compongono l'atto;
 - I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori previsti al punto 2.
 - Eventuali ulteriori osservazioni
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147 quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal dirigente del settore finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante la gestione.
3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente

segnalato dal dirigente del settore finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 7 – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Il dirigente individuato nel regolamento degli uffici e dei servizi effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147 quater del D.Lgs 267/2000.
2. I controlli sul rispetto delle norme statali che impongono vincoli alle società partecipate, e agli altri organismi gestionali esterni, sono coordinati dal dirigente individuato nel regolamento degli uffici e dei servizi e sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione.
3. Per il controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di sopra individuati:
 - accedere a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni;
 - chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
 - rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.

Articolo 8 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, attraverso: l'analisi delle risorse acquisite; la comparazione tra costi, qualità e quantità dei servizi offerti; il livello di funzionalità organizzativa dell'Ente; il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi. Intendendosi:
 - a. per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b. per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c. per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. Con il regolamento degli uffici e dei servizi viene individuato, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, il Settore in cui incardinare il servizio del controllo di gestione. Il servizio potrà avvalersi del personale del settore finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extra-contabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.
3. Ogni dirigente dovrà individuare all'interno del proprio settore un referente che avrà cura di rilevare trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.
4. Nella definizione del piano della performance sono indicati :
 - Gli obiettivi strategici a livello di ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio effettuato dal servizio controllo di gestione degli indicatori individuati;
 - Gli obiettivi definiti nel piano triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti a evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - Gli obiettivi annuali, declinati dal piano triennale, con evidenziazione dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.

5. Ogni dirigente avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni dirigente la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel piano della performance, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali i dirigenti avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.
6. Per la qualità dei servizi i dirigenti di ogni settore, a partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, sono responsabili della redazione e tenuta della carta dei servizi in cui siano definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini, dovranno evidenziare ex ante annualmente i parametri qualitativi da raggiungere evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standard definiti. In particolare, nella definizione delle singole procedure, dovranno essere evidenziati i tempi medi del rilascio delle autorizzazioni, dei certificati, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa. Ogni dirigente avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il servizio di controllo di gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.
7. Ai dirigenti che non adempiano alle obbligazioni previste nei punti precedenti, non è erogata la retribuzione di risultato, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, gli organi preposti alla valutazione possono motivare l'eventuale riconoscimento. I dirigenti a loro volta valuteranno i propri responsabili di unità organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra evidenziati.
8. Il servizio controllo di gestione e ogni settore dell'Ente dovrà evidenziare e rendere pubblico i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti saranno definiti standard comuni in riferimento al numero di persone gestiti.
9. E' fatto obbligo ad ogni dirigente di inviare per la pubblicazione sul sito informatico web dell'Ente i costi dei servizi resi e la loro evoluzione nel tempo.

Articolo 9 – CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato, dei loro periodici aggiornamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione.
3. Il controllo strategico si realizza con la riconduzione di ciascun obiettivo strategico e operativo agli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione, allo scopo di dare evidenza della vicinanza della meta ideale delineata nella strategia generale definita dalla stessa amministrazione.
4. Il controllo strategico verifica altresì la realizzazione di risultati complessivi di economicità di lungo periodo, anche attraverso indicatori di risultato, che valutano l'impatto dell'ente sulla realtà locale di riferimento.
5. L'unità di controllo, posta sotto la direzione del direttore generale, ove previsto, o in assenza, del Segretario Generale, opera mediante analisi complessive che consentano l'effettiva evidenziazione dello stato di attuazione dei programmi, potendo in tal senso sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni.
6. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi strategici prescelti, le scelte operative

effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della definizione di eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

7. Ai dirigenti che non collaborino alla funzione del controllo strategico, non é erogata la retribuzione di risultato, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, gli organi preposti alla valutazione possono motivare l'eventuale riconoscimento. Nei casi più gravi la mancata collaborazione oltre ad essere causa di rotazione nella propria funzione dirigenziale, può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale fino al limite massimo di due anni, in tal caso i dirigenti in tale periodo di mancata assegnazione della direzione di struttura perderanno la relativa retribuzione di posizione.

Articolo 10 - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva, salvo quanto previsto dal successivo comma 2.
2. I controlli sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi entrano in vigore nei tempi e nei limiti individuati dalla normativa di riferimento.
3. I Regolamenti Comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.