



Comune di Assemini

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 03.06.2020

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1 **(Oggetto)**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione degli artt. 147 e seguenti, del DLgs. 267/2000.

Articolo 2 **(Sistema dei controlli interni)**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa
 - b) Controllo di regolarità contabile
 - c) Controllo di gestione
 - d) Controllo sugli equilibri finanziari
 - e) Controllo strategico, che comprende anche la relazione sulle performance
 - f) Controllo sulle società partecipate non quotate
 - g) Controllo sulla qualità dei servizi erogati
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il Segretario Generale organizza e dirige i controlli interni con il supporto del personale del settore finanziario e contabile, per quanto attiene il controllo di gestione, il controllo sugli equilibri di bilancio e il controllo strategico; del settore amministrativo, per quanto riguarda l'attività di controllo della regolarità amministrativa, avvalendosi inoltre, dell'ICT per quanto riguarda l'attività di estrazione casuale degli atti.

Articolo 3 **(Finalità dei controlli interni)**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. 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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
4. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'ente. In particolare rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle linee programmatiche di mandato, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici e il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
5. Il controllo sulle società partecipate non quotate in borsa ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della stessa, il rispetto dei contratti di servizio, la qualità dei servizi offerti, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore.
6. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati, si occupa di quelli gestiti direttamente dall'ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni, utilizzando metodi diretti alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni e interni all'ente.

TITOLO II

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4

(Controllo preventivo e successivo)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo preventivo si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, ovvero, con la pubblicazione.

Articolo 5

(Controllo preventivo di regolarità amministrativa)

1. Questo tipo di controllo è assicurato da ogni responsabile di settore nella fase preventiva di formazione dell'atto attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale parere è inserito nell'atto.

Articolo 6 **(Controllo preventivo di regolarità contabile)**

1. Si tratta di un tipo di controllo effettuato dal responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni.
2. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi che l'atto non comporta riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, ne dà atto e non rilascia il parere.
3. Il parere e il visto attestante la copertura finanziaria sono inseriti nell'atto cui si riferiscono.
4. Il parere e il visto di cui al precedente comma sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario, di norma, entro i cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto, corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Articolo 7 **(Sostituzioni)**

1. Nel caso in cui il responsabile dei servizi sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal preposto designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o quello di regolarità contabile, sono espressi dal segretario comunale.

Articolo 8 **(Responsabilità)**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 **(Controllo successivo di regolarità amministrativa)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) Monitorare la regolarità e la 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;
 - b) Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di settore, se vengono ravvisati vizi;
 - c) Migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;

- d) Stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) Coordinare i singoli settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Articolo 10 **(Principi)**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - i. Il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - ii. Il controllo è esteso a tutti i settori/aree dell'ente;
 - iii. L'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - iv. 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 a scopo collaborativo;
 - v. Individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 11 **(Caratteri generali ed organizzazione)**

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, assistito dal personale dell'unità operativa dallo stesso appositamente costituita.
2. Il controllo successivo è di tipo interno, a campione ed è effettuato con cadenza almeno quadrimestrale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento.
3. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni che comportano impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.
4. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i decreti del sindaco, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Articolo 12 **(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 standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti, si intendono i seguenti indicatori:
 - a. Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b. Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c. Rispetto delle norme legislative e regolamentari;
 - d. Conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, si prevede l'estrazione del 5% delle determinazioni pubblicate nel periodo di riferimento, di cui il 50% delle stesse sarà composto di determinazioni di impegno di spesa. Inoltre, sarà sottoposto al controllo successivo il 50% dei contratti aventi valore complessivo superiore a € 5.000 (a norma dell'art. 1, co. 130, L. 30/12/2018, n. 145). Per le altre categorie di atti amministrativi, si

prevede il controllo di un numero minimo di atti, nella misura pari al 5% del loro numero totale,

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo può avvenire mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatica.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 13 (Risultati del controllo)

1. Il controllo a campione sarà oggetto di una relazione quadrimestrale, in cui il Segretario Generale descrive i controlli effettuati e il lavoro svolto. Nella relazione sono indicati:
 - i. Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - ii. I rilievi sollevati e il loro esito;
 - iii. Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Nei successivi trenta giorni dalla chiusura del quadrimestre, ai sensi dell'art. 147bis, co. 3, del TUEL, la relazione è trasmessa al sindaco, alla Giunta Comunale che con propria deliberazione ne prende atto, al presidente del consiglio comunale che ne dà apposita comunicazione al Consiglio Comunale, al collegio dei revisori dei conti e al nucleo di valutazione, come documento utile per la valutazione dei dipendenti e ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
3. Ove opportuno, la segnalazione di singole irregolarità verrà fatta al competente responsabile di settore al momento del loro rilievo per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III Controllo di gestione

Articolo 14 (Definizione)

1. Il controllo di gestione, svolto nel rispetto degli artt. dal 196 al 198bis del TUEL, è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 15 (Ambito di applicazione)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 16
(Periodicità e comunicazioni)

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Nei successivi trenta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Generale trasmette il referto al sindaco, al consiglio comunale
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale trasmette il referto conclusivo sul controllo di gestione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti come previsto dall'art. 198bis del TUEL, alla giunta comunale che con propria deliberazione ne prende atto, al consiglio comunale per tramite del suo presidente, all'organismo di valutazione, al collegio dei revisori dei conti e ai responsabili di settore.
4. Il controllo di gestione verrà disciplinato puntualmente con apposito regolamento comunale.

TITOLO IV
Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17
(Controllo sugli equilibri finanziari)

1. Le norme che disciplinano il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio sono inserite nel regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e sotto la vigilanza del collegio dei revisori dei conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili di posizione organizzativa, secondo le rispettiva responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

TITOLO V
Controllo strategico

Articolo 18
(Finalità del controllo strategico)

1. Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'ente, tenendo conto delle attività d'indirizzo esercitate dal Consiglio Comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e del DUP, agli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli di contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa.

Articolo 19
(Metodologia del controllo strategico)

1. L'attività di Controllo strategico è attuata dal Segretario Generale, che si avvale dall'unità organizzativa posta sotto la sua direzione, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

2. La metodologia con cui viene assicurato il controllo strategico è strettamente integrata con le attività di misurazione e valutazione della performance.
3. Il Segretario Generale, avvalendosi dei responsabili di area, elabora rapporti periodici, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio comunale, utili per la successiva predisposizione della deliberazione consiliare di ricognizione dei programmi.

Articolo 20 **(Oggetto del controllo strategico)**

1. Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'ente:
 - a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
 - b) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi;
 - c) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - d) l'attuazione e il rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Articolo 21 **(Fasi del controllo strategico)**

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico, al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dagli atti di cui all'art. 23.

Articolo 22 **(Sistema di reportistica del controllo strategico)**

1. I responsabili predispongono rapporti annuali ed infra annuali, coincidenti con le verifiche di attuazione degli obiettivi programmati loro assegnati, ogni quattro mesi.
2. Detti rapporti vengono utilizzati dal responsabile del settore finanziario per elaborare la relazione al rendiconto annuale e per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi e sullo stato di attuazione degli obiettivi.
3. I rapporti annuali sono utilizzati per la redazione della relazione sulla performance dell'ente, validata dal Nucleo di Valutazione, in veste di OIV, e per la redazione della relazione sul controllo strategico. Tale report deve essere elaborato annualmente.

TITOLO VI

Controllo sulle società partecipate non quotate

Articolo 23

(Controlli sulle società partecipate non quotate)

1. Per l'effettuazione del controllo sulle società partecipate non quotate, considerato che l'ente non detiene quote di capitale rilevante, le finalità del controllo sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile e gli altri vincoli sui quali l'Amministrazione sia tenuta a vigilare in base alla legge.
2. Al rendiconto annuale di gestione di cui all'art. 227 del TUEL è unita una specifica sezione documentale che riporta i risultati di esercizio delle società partecipate.

TITOLO VII

Controllo sulla qualità dei servizi erogati

Articolo 24

(Finalità e principi del controllo sulla qualità dei servizi erogati)

1. L'Amministrazione svolge il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti dell'ente.
2. 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.
3. Il controllo della qualità è un processo diffuso all'interno del Comune e si avvale:
 - a. delle strutture che erogano servizi;
 - b. degli uffici che ricevono e analizzano reclami e segnalazioni.

Articolo 25

(Strumenti)

Costituiscono strumenti del controllo di qualità:

- le carte dei servizi;
- le indagini di *customer satisfaction*;
- la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini.

Articolo 26

(Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti)

1. L'Amministrazione per la misurazione della soddisfazione degli utenti può utilizzare sia metodologie indirette, quali l'analisi dei reclami pervenuti e delle segnalazioni, sia dirette, quali la rilevazione delle necessità espresse e delle proposte formulate dai cittadini, attraverso appositi questionari.
2. L'analisi deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali, gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la qualità e la professionalità del personale impiegato.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - i. per aspetti tangibili, si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - ii. per affidabilità, si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;

- iii. per capacità di risposta, si intende la capacità del servizio di soddisfare le esigenze del cittadino;
- 4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati, si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

TITOLO VIII

Norme finali

Articolo 27

(Referto annuale del Sindaco – art. 148 TUEL)

1. Gli esiti derivanti dal sistema dei controlli interni sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni, da inviare annualmente alla sezione regionale della Corte dei Conti e al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 28

(Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità)

Il presente Regolamento, composto da n. 28 articoli, entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la Deliberazione consiliare di approvazione.

1. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 10 del Dlgs. 33/2013, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente sino a quando non sarà revocato o modificato. In quel caso, sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.