# COMUNE DI CASTIADAS

PROVINCIA DI CAGLIARI

## *REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI*

*Allegato A) alla deliberazione di C.C. n.3 del 2013*

**Regolamento sui controlli interni**

**Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione** **3**

**Articolo 2 – Sistema di controlli interni** **3**

**Articolo 3 – Finalità dei controlli** **3**

**Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile** **4**

**Articolo 5 – Controllo successivo** **4**

**Articolo 6 – Controllo di gestione** **5**

**Articolo 7 – Controllo strategico** **6**

**Articolo 8 – Il controllo degli equilibri finanziari** **7**

**Articolo 9 – Il controllo di qualità dei servizi erogati** **8**

**Articolo 10 – Controllo sulle società partecipate** **8**

**Articolo 11 – Norma di rinvio** **9**

**Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

**1.** Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Castiadas in attuazione dell'articolo 3 del D. L. 10 Ottobre 2012, n.174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

**Articolo 2 – Sistema di controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si compone di:
   -controllo di regolarità amministrativa e contabile;
   -controllo di gestione;
   -controllo strategico ;
   -controllo degli equilibri finanziari;
   -controllo della qualità dei servizi;
   -controllo sulle società partecipate.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

**Articolo 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire le 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 strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguenti e obiettivi predefiniti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

5. Il controllo sulla qualità dei servizi ha lo scopo di misurare la soddisfazione degli utenti.

6. Il controllo sulle società partecipate ha lo scopo di verificare l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi ed obiettivi gestionali , anche con riferimento all'art. 170, comma 6, del D,Lgs. 267/2000, il controllo sullo stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

7. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio e le unità di controllo istituite.

**Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale, che non siano di mero indirizzo politico, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del servizio competente per materia mentre il controllo di regolarità contabile, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, è esercitato mediante l'apposizione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.

2. I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

3. Se il Consiglio o la Giunta non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Per ogni atto di competenza dei Responsabili di Servizio il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mentre il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile dell'Area Finanziaria attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

**Articolo 5 – Controllo successivo**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la collaborazione del personale dell'Area Affari Generali e con il supporto esterno del Revisore dei Conti.

2. Il controllo deve avvenire di norma, con cadenza trimestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

    a) determinazioni dirigenziali: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni Area;
    b) contratti stipulati mediante scrittura privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente appositamente nominato dal Segretario Comunale, prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
    a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
    b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
    c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
    d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
    e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
    f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;

g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Per standard 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, P.E.G./Piano delle Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;
   - Conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

   Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al Sindaco.

**Articolo 6 – 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 dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del 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. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nell'Area Economico Finanziaria. Il Responsabile del servizio del controllo di gestione è il Responsabile dell'Area Finanziaria.

3. I Responsabili di servizio rilevano e trasmettono i dati contabili e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G..
4. Il Segretario Comunale collabora, coordina e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, per il corretto funzionamento del controllo di gestione.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a. predisposizione ed approvazione del piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance), il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio, in cui sono suddivise le Aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari.
b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo/processi;
c. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
d. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
e. elaborazione di relazioni semestrali o quantomeno di un referto conclusivo, riferito all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

5. Le relazioni o il referto sono inviati a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria al Segretario, ai Responsabili di Area, ai componenti del Nucleo di valutazione ed al Sindaco.

**Articolo 7 – Controllo strategico**

**1.** Il controllo strategico ha lo scopo di valutare – attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il ciclo di gestione delle performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 – l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi. **Tale forma di controllo sarà resa operativa a decorrere dall'anno 2015.**

2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici aggiornamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di valutazione. I Responsabili forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del rendiconto della gestione;
- verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

4. Il Segretario Comunale, avvalendosi del supporto dei Responsabili, predispone un referto sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di valutazione ai sensi del D. Lgs. 150/2009, al Consiglio Comunale e alla Giunta comunale. Il referto contiene indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e l'utilizzo della risorse.

5. A seguito dell'esame del referto sul controllo strategico, nelle delibere consiliari di ricognizione dei programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

**Articolo 8 – Il controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del D. Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

    a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
    b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
    c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
    d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
    e. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
    f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
    g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

4. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.

5. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

6. Il Responsabile dell'Area Finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

8. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. 267/2000.

9. Per quanto non previsto si fa rinvio al regolamento di contabilità.

**Articolo 9 – Il controllo di qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.

3. Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 286/1999, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti.

4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D. Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 comma 2 lettera c).

5. Il controllo di qualità dei servizi erogati entrerà pienamente in funzione a decorrere dal 2015.

6. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:

    a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
    b) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di portatori di interesse, utenti generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità.

7. I Responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza attraverso la somministrazione dei succitati strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

8. I Responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Comunale per le valutazioni di competenza.

9. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei Responsabili di servizio.

**Articolo 10 – Controllo sulle società partecipate**

1. A decorrere dal 2015 l'Amministrazione utilizza il bilancio consolidato, secondo la competenza economica, quale regola contabile nei confronti delle proprie società partecipate.

2. I Responsabili dell'Area Finanziaria e Affari Generali, effettuano costantemente il controllo dell'andamento economico finanziario delle società partecipate nei limiti di cui ai commi 3 dell'articolo 147 quinquies e 6 dell'articolo 170 del D. Lgs. 267/2000, assistono gli organi politici nell'individuare gli obiettivi gestionali cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi ed organizzano un idoneo sistema informativo

finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria trasmette semestralmente rapporti informativi al Segretario Comunale e al Revisori dei conti sui risultati delle operazioni di controllo eseguite, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e segnala il verificarsi di situazioni di disequilibrio tali da produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'ente indicando le ragioni del verificarsi degli squilibri ed i possibili rimedi.

**Articolo 11 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamenti vigenti.