

# Comune di Gesturi

Provincia Medio Campidano



## Regolamento comunale sui controlli interni del Comune.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 03.01.2013

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1

#### Riferimenti normativi

1. Il regolamento è emanato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del D.Lgs.18.08.2000, n. 267, nonché dell'art. 68 dello Statuto Comunale.

### Art.2

#### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione Amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### Art.3

#### Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
- e) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
- f) *controllo sulle società partecipate non quotate*: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- g) *controllo sulla qualità dei servizi erogati*: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

## TITOLO II IL CONTROLLO STRATEGICO

### Art.4

#### Finalità del controllo

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

## **Art.5**

### **Caratteristiche del controllo**

1. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Amministrazione comunale di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo.

2. Il controllo strategico pertanto:

- è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale;
- costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.

3. Componenti del sistema di controllo strategico sono:

- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

## **Art. 6**

### **Definizione degli obiettivi strategici**

1. Il Segretario e i Responsabili dei Settori forniscono al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici nonché per la redazione di programmi e progetti da approvare con la Relazione previsionale e programmatica.

2. La direttiva del Sindaco identifica i principali obiettivi da realizzare, per centri di responsabilità e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

3. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata, sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale dal Sindaco, con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale unitamente al bilancio.

## **Art. 7**

### **Strumenti e processi**

1. Gli strumenti di programmazione del Comune devono prevedere al loro interno la definizione e l'attivazione di un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei processi e i risultati conseguiti.

2. Elementi di tale sistema sono:

- la definizione dei risultati e degli effetti attesi, in funzione degli obiettivi strategici fissati dal programma;
- l'individuazione di una serie di indicatori significativi attraverso cui monitorare, in maniera articolata, le diverse dimensioni e componenti delle politiche comunali di intervento;
- la costruzione di flussi informatici per la rilevazione di tali informazioni significative.

3. Il monitoraggio è finalizzato a supportare:

- > la revisione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle politiche comunali di intervento;
- > la funzione di *accountability* nei confronti del Consiglio comunale;
- > la funzione di *governance* sui processi di attuazione dei programmi.

#### **Art. 8**

##### **Organizzazione e modalità del controllo**

1. Il controllo strategico viene assicurato dall'unità operativa "Programmazione, organizzazione e controllo", sotto la direzione del Segretario Comunale.
2. L'unità, per l'espletamento delle proprie attività, oltre ad avvalersi dei risultati delle rilevazioni interne (attraverso gli esiti dei programmi gestionali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, del programma per la rilevazione della performance, delle rilevazioni di qualità dei servizi, etc.), richiede ai Responsabili dei Settori appositi *reports* finalizzati a rilevare lo stato attuativo della programmazione comunale.
3. L'unità preposta al controllo strategico redige per ogni esercizio finanziario almeno due *reports*. Il primo entro il mese di agosto, ai fini dell'adozione da parte del Consiglio comunale della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi. Il secondo, di carattere complessivo, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario di riferimento.

### **TITOLO III**

#### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art.9**

##### **Finalità del controllo**

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

#### **Art. 10**

##### **Oggetto del controllo – parametri**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a :
  - ✓ economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
  - ✓ efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
  - ✓ verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
  - ✓ qualità dei risultati.

## **Art. 11**

### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. La Struttura operativa del controllo di gestione è l'unità preposta alla "Programmazione, organizzazione e controllo", che predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al precedente comma sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura di che trattasi agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

## **Art. 12**

### **Fasi dell'attività di controllo**

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. (o P.R.O.) redatto secondo le disposizioni del vigente Regolamento di contabilità.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - ✓ predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
  - ✓ rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - ✓ valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al Piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
  - ✓ elaborazione di *reports* semestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei Settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

## **Art. 13**

### **Sistema di reporting**

1. I *reports* di cui al punto precedente sono elaborati e trasmessi dal Servizio "Programmazione, organizzazione e controllo" con cadenza semestrale agli Amministratori, ai Responsabili di Settore e all'Organismo Indipendente di Valutazione (o Nucleo di valutazione).
2. Il *report* deve riportare:
  - ✓ grado di realizzazione degli obiettivi P.E.G. (P.R.O.) in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai *target*;
  - ✓ stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - ✓ verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
3. Il *report* si articola in tre parti:
  - a) relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal P.E.G. (P.R.O.) e che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al

momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;

b) relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, anche in questo caso riprendendo gli obiettivi dalla scheda di P.E.G. (P.R.O.), in riferimento ai *target* da raggiungere;

c) schema di *report* economico-finanziario sui capitoli di P.E.G. (P.R.O.) assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

#### **ART. 14**

##### **Attività di monitoraggio del Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Settore è tenuto ad effettuare un monitoraggio continuo, sistematico e concomitante con l'attività amministrativa e gestionale della propria struttura al fine di rilevare il conseguimento degli obiettivi e target assegnati dal P.E.G. (P.R.O.).

2. Il sistema o i sistemi di misurazione devono essere comunicati all'Unità Programmazione, Organizzazione e Controllo per la loro validazione. Successivamente i sistemi devono essere posti in condivisione con la suddetta Unità.

3. Il sistema di misurazione dei procedimenti amministrativi devono contenere una reportistica di sintesi di carattere riepilogativo, che permette in qualunque momento di conoscere lo stato degli stessi e in particolare i seguenti dati: - le istanze pervenute; - la data della loro acquisizione al protocollo comunale; - la data di comunicazione dell'avvio di procedimento; - la data della comunicazione di eventuali sospensioni e/o interruzioni procedurali; - la data di conclusione dell'istruttoria; - la data di perfezionamento del provvedimento. Tale reportistica è posta in condivisione con l'unità di Controllo.

4. In caso di scostamenti accertati a seguito dell'attività di misurazione il Responsabile deve porre in essere con la massima tempestività le necessarie misure correttive.

5. Entro 15 giorni dalla scadenza di ciascun semestre il Responsabile di Settore trasmette all'Unità Programmazione, Organizzazione e Controllo il report contenente il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

6 Il report viene redatto conformemente allo schema che viene predisposto dall'Unità Programmazione, Organizzazione Controllo.

7. Entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre l'Unità Programmazione Organizzazione e Controllo procede alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito del Comune.

8. L'espletamento dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo è oggetto di espressa valutazione della performance da parte dell'Organismo Indipendente di Misurazione e Valutazione (o Nucleo di valutazione) al fine dell'erogazione di indennità di risultato al Responsabile di Settore.

#### **TITOLO IV**

##### **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art.15**

##### **Parere di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni di spesa dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Prima dell'adozione dell'atto da parte dell'organo competente dovrà essere acquisito altresì sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di determinazione corredata dal parere di regolarità tecnica.

#### **Art.16**

##### **Contenuti del parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

#### **TITOLO V**

##### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art.17**

##### **Finalità**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- g) costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- h) collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

#### **Art.18**

##### **Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
- b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- d) *contestualità*: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
- e) *ininfluenze sui tempi dell'azione amministrativa*: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- f) *pianificazione*: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato e reso noto all'interno del Comune;

g) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza, le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo;

h) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;

## **Art.19**

### **Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto dall'unità "Programmazione, organizzazione e controllo", sotto la direzione del Segretario.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Settore che ha adottato l'atto.

## **Art.20**

### **Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

## **Art.21**

### **Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - > regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - > affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - > rispetto delle normative legislative in generale;
  - > conformità alle norme regolamentari;
  - > conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale approva annualmente entro il mese di gennaio, un apposito piano, prevedendo il controllo di almeno il cinque per cento degli atti di cui all'art. 19.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.



**Art.22**  
**Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:

a) di *reports* semestrali dai quali risulti:

> il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

> i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

> i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;

> le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili di Settore;

b) di un *report* annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Settore, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione (o Nucleo di valutazione), al Sindaco e al Consiglio comunale.

**TITOLO VI**  
**IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Art.23**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

**TITOLO VII**  
**IL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

**Art.24**

1. Il Comune adotta strumenti finalizzati al controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

2. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (o P.R.O.)viene approvato il programma del controllo della qualità dei servizi erogati, individuando i servizi sottoposti ad indagine, gli strumenti da adottare e le relative tempistiche.

3. Gli esiti dell'attività di controllo vengono pubblicati sul sito internet del Comune.

4. L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza.

**TITOLO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.25**

1: Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'espletamento delle formalità di pubblicazione del medesimo nell'albo pretorio online del Comune di Gesturi.