



**COMUNE DI SINNAI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI**

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

## **Articolo 1 – OGGETTO.**

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del T.U.E.L. (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) di cui al Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 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 e regionali.
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, integrità e trasparenza della performance, che si intende qui richiamato, e il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché, 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 Settore Finanziario incaricato delle funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L.;
  - c. i Responsabili dei Settori incaricati delle funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L.;
  - d. il Servizio Controllo di Gestione;
  - e. il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - f. il Nucleo di Valutazione.
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 pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e 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 Decreto Legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Sinnai in ragione della consistenza demografica.
3. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità e al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, le seguenti tipologie di controllo:
  - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni;
  - c. Controllo di gestione;
  - d. Controllo strategico;
  - e. Controllo di qualità.

#### **Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.**

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile di Settore cui compete l'emanazione dell'atto che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Settore Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e 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 Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni è apposto dal Responsabile del Settore competente per materia, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
3. Su ogni proposta di delibera sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile del Settore 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, il Responsabile del Settore Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I suddetti 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 dei Responsabili di Settore per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 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 Comunale può far 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 il quale la proposta di deliberazione, completa di parere tecnico, deve pervenire dal Responsabile del Servizio Finanziario all'organo deliberante con il parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è di giorni 7 (sette);
  - il visto attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Settore Finanziario, o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto di impegno di spesa ai sensi degli articoli 147 bis, 153 comma 5 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nel termine di 7 (sette) giorni dalla trasmissione.
6. I pareri negativi vanno motivati.
7. In casi eccezionali e motivati il Sindaco dispone la riduzione del termine di cui al comma 5.
8. 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.
9. In conferenza dei Responsabili di Settore 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 REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sugli atti indicati nell'articolo 147 bis comma 2 del Decreto Legislativo 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 Responsabile di Settore 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 agli standards di riferimento. Per standards 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, al P.E.G., agli atti di programmazione, circolari interne, 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. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Prima di procedere all'estrazione il Segretario Generale adotta un atto di programmazione in cui illustra per iscritto i criteri a cui si atterrà nell'effettuare i controlli di regolarità amministrativa, anche tenuto conto di quanto rilevato nell'anno precedente, che sarà comunicato ai Responsabili di Settore. 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 precedente comma 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 2 del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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. La verifica del mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta 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 Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

#### **Articolo 7 – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI.**

1. Gli organismi gestionali esterni assicurano prontamente e periodicamente, ai soggetti che effettuano il controllo di cui al precedente art. 6, le informazioni sul loro andamento economico-finanziario utili a valutare gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 147 quinquies del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Comune, per il tramite dei Responsabili di Settore competenti per materia o mediante costituzione di specifica unità di controllo anche a carattere intersettoriale, effettua i controlli previsti dalla normativa vigente sugli organismi gestionali esterni.
3. I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.
4. Per il controllo di cui al presente articolo, è garantito al Comune dagli organismi gestionali esterni, mediante le strutture indicate nel precedente comma 2, di:
  - avere l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
  - 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.
5. Gli organismi gestionali esterni del Comune di Sinnai adeguano i propri ordinamenti organizzativi e gestionali al fine di consentire l'esercizio del controllo di cui al presente articolo.

#### **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 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 controllo di gestione è esercitato da strutture appositamente costituite secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del servizio di controllo è il Responsabile del Settore nel quale afferisce. Il controllo di gestione si avvale dei dati contabili, ai quali provvede, con specifiche elaborazioni, il Settore Finanziario dell'Ente, nonché di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.
3. Ogni Responsabile di Settore dovrà individuare all'interno del proprio settore un referente che avrà cura di rilevare e 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 Responsabile di Settore avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni Responsabile di Settore 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 Responsabili di Settore avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

6. Il rispetto delle disposizioni regolamentari di cui al presente articolo è valutata in sede di attribuzione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Settore. I Responsabili di Settore a loro volta valuteranno le prestazioni dei dipendenti facenti capo alla propria struttura organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra evidenziati.

7. 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 (consulenze, acquisti di materiale, ecc.) ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali, ecc.) saranno definiti standard comuni in riferimento al numero di persone gestite.

8. E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di Settore di inviare per la pubblicazione sul sito informatico web dell'Ente i costi per i 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 del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato 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 "vision" definita dalla stessa amministrazione.

4. Il controllo strategico verifica anche la realizzazione di risultati complessivi di economicità di lungo periodo, anche attraverso indicatori di "outcome", che valutano l'impatto dell'ente sulla realtà locale di riferimento.

5. L'unità di controllo, posta sotto la direzione 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. I Responsabili di Settore collaborano fattivamente con la struttura del controllo strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi. Il grado di collaborazione è parametro di valutazione dell'indennità di risultato.
8. Il presente articolo diventa efficace entro il termine previsto dal T.U.E.L.

#### **Articolo 10 – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE.**

1. La regolamentazione del controllo di cui all'art. 147-quarter del T.U.E.L. è rimandata a specifico atto regolamentare da adottarsi nei termini dal medesimo articolo previsti.

#### **Articolo 11 – IL CONTROLLO DI QUALITA'. FINALITA'.**

1. Il controllo sulla qualità è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.
2. Gli indicatori di qualità intervengono a completare la valutazione di prestazioni le cui caratteristiche in termini di efficienza ed economicità sono definite in via preventiva, e concorrono, nell'ambito del processo di programmazione e controllo, a ridefinire le caratteristiche dei servizi e delle prestazioni da erogare.

#### **Articolo 12 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO DI QUALITA'.**

1. La qualità percepita dagli utenti dei servizi viene rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento sia di tipo quantitativo che qualitativo.
2. La qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:
  - a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
  - b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
  - c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
  - d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.
3. La verifica sulla qualità effettiva avviene attraverso il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance di ente e della performance organizzativa.
4. Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi. La carta dei servizi è uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi, finalizzato ad esplicitare le caratteristiche e contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ai servizi, gli standard di qualità della prestazione, e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard. Per le carte dei servizi la realizzazione prevede di norma un'analisi del

sistema di erogazione del servizio finalizzata ad evidenziare i processi alla base delle attività e delle funzioni. Nello specifico, si effettua la ricostruzione della mappa dei servizi erogati e dei principali processi organizzativi, si individuano le dimensioni di qualità, si propongono gli indicatori e, infine, si definiscono gli standard di prestazione.

5. Le indagini di soddisfazione del servizio sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dei singoli servizi monitorati. Per ogni servizio indagato si procede ad un'analisi preliminare finalizzata ad individuare i diversi aspetti di cui è composto il servizio e quale sia la popolazione di riferimento oggetto dell'indagine. Il questionario è strutturato per la misurazione della soddisfazione dei singoli aspetti del servizio, dell'importanza attribuita a ciascuno di essi, dell'aspettativa da parte degli utenti e di un voto di soddisfazione complessiva. Oltre a questo vengono poste delle ulteriori domande di approfondimento e sono richieste alcune caratteristiche socio anagrafiche dell'intervistato per lo sviluppo di analisi diversificate. A seconda del tipo di servizio e della banca dati a disposizione riguardante gli utenti, si costruisce il campione statistico oggetto di indagine e si procede alla somministrazione del questionario con diverse metodologie: telefonica, face-to-face, on-line. In alcuni casi può essere previsto il coinvolgimento diretto degli stakeholder (personale del servizio, utenti, ecc.) per meglio focalizzare gli ambiti di indagine. Mediante la realizzazione di indagini preliminari di carattere qualitativo (es. focus group) è possibile infatti meglio definire le componenti del servizio da indagare (dimensioni di qualità, ambiti di miglioramento) e individuare specifici item da inserire nel questionario.

#### **Articolo 13 – LA QUALITA' INTERNA. IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E I CLIENTI INTERNI.**

1. L'ente avvia annualmente una serie di attività rivolte alla qualità interna della propria organizzazione, realizzando iniziative di ascolto dei propri dipendenti nonché azioni ed interventi mirati a migliorare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione, ovvero il benessere organizzativo.

2. La verifica della qualità del benessere organizzativo del personale viene effettuato tramite la progettazione e la somministrazione a 10 dipendenti, secondo un sistema di turnazione, di un questionario sul tema dell'identità del dipendente comunale.