

C O M U N E D I I G L E S I A S

(PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 27.02.2014 e integrato con
deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30.01.2015

Titolo I

Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il Comune di Iglesias, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, definendone gli strumenti e le modalità, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - a. verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - b. 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c. garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente del settore finanziario, nonché l'attività di controllo da parte degli altri dirigenti;
 - d. verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - e. garantire il 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 e interni dell'ente.
2. Il sistema dei controlli è attuato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni si ispira ai principi fondamentali previsti dagli articoli da 147 a 147-*quinquies* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed è articolato in:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. controllo contabile
 - c. controllo di gestione;
 - d. controllo sugli equilibri finanziari;
 - e. il controllo strategico;

- f. controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi;
 - g. controllo della qualità dei servizi erogati.
4. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per le rispettive competenze, da quello di contabilità e di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
 - a. dal Segretario Generale;
 - b. dal dirigente del settore finanziario;
 - c. dai dirigenti di settore;
 - d. dal nucleo di valutazione;
 - e. dal Collegio dei revisori dei conti.
2. Il Segretario Generale coordina le varie attività dei controlli interni, relazionando al Sindaco con cadenza semestrale, al fine dell'invio semestrale alla sezione regionale di controllo della Corte di conti e al Presidente del consiglio comunale, di un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 148 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al precedente comma sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Articolo 4 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e ss.mm. e ii.

Titolo II

Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Capo I

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a. una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b. una fase successiva all'adozione dell'atto.
4. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
5. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni dirigente di settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - c. la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per gli anni successivi, evidenziati anche attraverso apposita relazione allegata al provvedimento in corso di formazione;
 - d. il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e. la regolarità e la completezza della documentazione, anche sotto l'aspetto fiscale;
 - f. la correttezza e la completezza dell'istruttoria, nonché il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;

- g. la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - h. la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - i. la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;
 - j. la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella "camicia" della proposta di delibera che nella procedura informatica e, una volta approvata la proposta, deve essere riportato in calce alla delibera e sottoscritto dal dirigente di settore che l'ha espresso.
 4. Qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il dirigente di settore deve evidenziarlo nel testo dell'atto e trasmettere la stessa – corredata dalla necessaria documentazione - al dirigente del settore finanziario per l'acquisizione del relativo parere.
 5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
 6. Al Segretario generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico - amministrativa alle riunioni degli organi collegiali dell'Ente.
 7. Per ogni altro provvedimento di competenza dei dirigenti di settore il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato mediante la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

Capo II

Controllo contabile

Articolo 7 - Controllo contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo contabile è effettuato dal dirigente del settore finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, laddove necessario.
2. Il parere di regolarità contabile è richiesto in tutti i casi in cui la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. Il parere contabile comporta l'accertamento della regolarità contabile espressa dal dirigente del settore finanziario con il parere di cui al comma 1, in particolare:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c. il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e. il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - f. la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - g. la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
 - h. il mantenimento degli equilibri finanziari.
4. È preclusa al dirigente del settore finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella "camicia" della proposta di delibera che nella procedura informatica e, una volta approvata la proposta, deve essere riportato in calce alla delibera e sottoscritto dal dirigente del settore finanziario che l'ha espresso.
6. Il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria sono apposti successivamente al parere tecnico. Il dirigente del settore finanziario può richiedere documentazione integrativa rispetto a quella fornita, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del presente regolamento, dal dirigente di settore.
7. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8 - Controllo contabile sulle determinazioni

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno di spesa o prenotazione di impegno, il dirigente del settore finanziario esercita il controllo contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria garantisce:
 - a. l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;

- b. la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con le regole di finanza pubblica ed i vincoli del patto di stabilità interno.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto nella procedura informatica e deve essere riportato in calce alla stessa e sottoscritto dal dirigente del settore finanziario.

Articolo 9 – Pareri – Termini del controllo

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei dirigenti sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole: in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione. Il parere non può essere condizionato.
3. In caso di assenza del dirigente competente per materia, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati con decreto sindacale.
4. I pareri, i visti e le attestazioni sono resi non oltre tre giorni dal ricevimento dell'atto. In caso di comprovata urgenza entro 24 ore dal ricevimento dell'atto.
5. Trascorso il termine di cui al precedente comma senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.
6. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di tre giorni. La documentazione integrativa e gli eventuali chiarimenti devono essere trasmessi entro le 24 ore dal ricevimento della richiesta.

Capo III

Controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente e persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative 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.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.
 3. L'attività di controllo sulla regolarità amministrativa è posta sotto la direzione del Segretario Generale il quale, con specifico atto organizzativo, definisce le modalità operative del processo di controllo ed individua l'eventuale gruppo di lavoro dedicato all'espletamento della funzione di controllo.

Articolo 11 – Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a. le determinazioni di impegno di spesa;
 - b. le determinazioni di accertamento di entrata;
 - c. le determinazioni senza impegno di spesa;
 - d. le determinazioni di liquidazione spesa;
 - e. le ordinanze;
 - f. i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;
 - g. le convenzioni.
2. Sono, inoltre, sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

Articolo 12 – Metodologia del controllo

1. Il controllo avviene con cadenza trimestrale ed è riferito agli atti adottati nel trimestre precedente.
2. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b. rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
 - c. correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
 - d. svolgimento di una regolare istruttoria;
 - e. presenza di una congrua motivazione;

- f. osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.
4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto i dirigenti di settore, oltre al provvedimento oggetto del controllo, se richiesti, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
 5. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro e, normalmente, in misura pari al 5 per cento per gli altri atti.
 6. Il controllo non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo.
 7. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
 8. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

Articolo 13 – Risultati del controllo

1. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle irregolarità riscontrate.
2. Le schede elaborate sui controlli sono trasmesse, a cura del Segretario, ai dirigenti, individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente dirigente, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
5. Le risultanze del controllo, inoltre, sono trasmesse a cura del Segretario generale, con apposito referto semestrale al Consiglio comunale, al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di valutazione, evidenziando:
 - a. numero degli atti esaminati;
 - b. numero degli atti non regolari.
 - c. le criticità rilevate;

d. suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

Capo IV

Responsabilità

Articolo 14 - Responsabilità

1. I dirigenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Titolo III

Controllo di gestione

Articolo 15 - Definizione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione, in particolare, è finalizzato a:
 - a. analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
 - b. conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - c) verificare l'efficacia gestionale.

Articolo 16 – Modalità e strumenti del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. Può, inoltre, richiedere ai vari settori dell'Ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.
3. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
 - a. in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b. in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione nell'ambito del settore finanziario e posta in staff al Segretario generale, dal quale dipende funzionalmente, fermo restando il rapporto gerarchico con il dirigente di riferimento

Articolo 17 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione coinvolge tutti i settori dell'Ente e, in particolare, ha il compito di:

- a. supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei dirigenti;
 - b. fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.
3. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio del controllo di gestione.
 4. È compito dei dirigenti collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

Articolo 18 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b. fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c. fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.
2. Ogni dirigente deve individuare all'interno della propria struttura organizzativa un referente che avrà cura di rilevare, trasmettere i dati contabili ed extracontabili 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 piano esecutivo di gestione. Il nominativo del referente è comunicato al Segretario generale.

Articolo 19 – Compiti del controllo di gestione

1. L'ufficio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a. rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b. verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c. verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d. promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e. operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dall'ufficio controllo di gestione;
- f. analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g. supportare il Segretario generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari dirigenti dei settori;
- h. sollecitare i dirigenti affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- i. attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- j. fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- k. presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed al Collegio dei revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente.

Articolo 20 - Il sistema degli indicatori

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
 - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
 - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
- la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
 - - la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
 - costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
 - la tempestività della sua raccolta.

Articolo 21 – Report sul controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite.
2. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:
 - ai dirigenti dei settori, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
 - al Sindaco, alla Giunta comunale e al Segretario generale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
 - al Collegio dei revisori dei conti;
 - al nucleo di valutazione.
3. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Titolo IV

Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 22 - Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del settore finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori dei conti, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario Generale e dei dirigenti, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - 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.
4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

Articolo 23 – Modalità di effettuazione del controllo

1. Il settore finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, effettua, con cadenza trimestrale, delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei settori, i quali dovranno, per quanto di competenza, segnalare l'eventuale presenza di debiti fuori bilancio e di fatti, situazioni o altri

elementi di rischio, anche indiretti, che influiscono o potrebbero influire sugli equilibri di bilancio.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai dirigenti di settore, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai dirigenti dei settori riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai settori, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi.
5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalata dal dirigente del settore finanziario al Sindaco, al Segretario generale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli equilibri e dei possibili rimedi.
6. Le risultanze delle verifiche trimestrali sono trasmesse, entro il primo mese successivo al trimestre di riferimento, al Sindaco e sono altresì inviate al Segretario generale, ai dirigenti e al Collegio dei revisori dei conti.

Titolo V

Controllo strategico

Articolo 24. Il controllo strategico

1. Il controllo strategico è quell'attività finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione strategica ed a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, con riferimento alle scelte operative compiute e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Il controllo strategico individua anche gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per il mancato o parziale conseguimento degli obiettivi individuati nella pianificazione strategica.
3. Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:
 - le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
 - il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in programmi e progetti, che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco di tre anni.
 - Il Piano Esecutivo di Gestione che raccoglie in un documento unitario anche il Piano Dettagliato degli Obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del TUEL, ed il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n° 150/09.
4. La funzione di controllo strategico è affidata al Segretario generale, coadiuvato dai Dirigenti. Il Segretario generale elabora dei rapporti periodici con cadenza annuale, contestualmente alla ricognizione dei programmi, da trasmettere alla Giunta e al Consiglio comunale per la ricognizione dei programmi e per la verifica della congruenza fra obiettivi e risultati.
5. I referti del controllo strategico sono resi pubblici in forma sintetica mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Titolo VI

Controllo sulle società partecipate e su altri organismi

Articolo 25 - Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

Articolo 26 - Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. Le tipologie dei controlli sulle società partecipate sono le seguenti:
 - a. controllo societario:
 - monitoraggio dell'atto costitutivo, dello statuto e degli aggiornamenti;
 - monitoraggio dell'ordine del giorno e della partecipazione alle assemblee dei Soci e delle relative deliberazioni;
 - monitoraggio del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla Legge;
 - b. controllo sull'efficienza gestionale:
 - monitoraggio del bilancio di previsione;
 - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del bilancio di previsione e analisi dei relativi scostamenti;
 - monitoraggio del bilancio consuntivo attraverso l'analisi dello scostamento col bilancio di previsione e l'analisi degli indici e dei flussi.
 - c. controllo sull'efficacia gestionale:
 - definizione preventiva degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, dei contratti di servizio e degli impegni qualitativi anche attraverso eventuali carte di servizio
 - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio;

- monitoraggio finale sul raggiungimento degli obiettivi, sul rispetto degli indicatori previsti dal contratto di servizio e degli impegni qualitativi assunti attraverso anche eventuali carte di servizio.

Articolo 27 - Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati di cui al precedente articolo, il Comune si avvale di un apposito "Ufficio", alla cui direzione è preposto il Dirigente del Settore finanziario, costituito dai dirigenti responsabili dei servizi di riferimento.
2. I controlli di cui al precedente articolo 26, comma 3, lett. b) e c), sono svolti da ciascun Dirigente in relazione alla materia di competenza.

Articolo 28 - Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate

1. L'Ufficio preposto ai controlli sulle società partecipate non quotate elabora rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Articolo 29 – Controllo su altri organismi partecipati dal Comune di Iglesias

1. I principi desumibili dalle disposizioni del presente capo si applicano nei confronti degli organismi (consorzi, istituzioni, enti, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa) di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale direttamente e/o indirettamente.

Titolo VII

Controllo sulla qualità dei servizi

Articolo 30 – Principi e finalità

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.

Articolo 31 - Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi

1. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste:
 - a. modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione dei clienti interni e degli utenti esterni alla struttura comunale tramite indagini di "customer satisfaction" o altri strumenti semplificati idonei a rilevare il gradimento del servizio;
 - b. modalità di gestione di segnalazioni e reclami relativi ai servizi del Comune, al fine di generare un flusso informativo idoneo ad evidenziare la necessità di eventuali interventi correttivi.
2. La funzione del controllo della qualità dei servizi è affidata al Segretario generale, il quale, con apposita determinazione organizzativa, può costituire un apposito ufficio. Annualmente la Giunta comunale individua i servizi su cui effettuare il monitoraggio ed il controllo. Periodicamente tale ufficio elabora dei rapporti da trasmettere agli amministratori e ai dirigenti e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune.

Titolo VIII

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 32 – Disposizioni transitorie

1. I controlli di cui all'articolo 2, comma 3, lett. e) (controllo strategico), lett. f) (controllo sugli organismi esterni affidatari di servizi), lett. g) (controllo sulla qualità dei servizi erogati) del presente regolamento, trovano applicazione dal 1 gennaio 2015.

Articolo 33 - Vigilanza della Corte dei Conti

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione, sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge.

Articolo 34 – Comunicazioni

1. Copia del presente regolamento, divenuto efficace, è inviato, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213, all'Ufficio territoriale del governo – Prefettura di Cagliari e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Sardegna, nonché all'Assessorato enti locali, finanze ed urbanistica della Regione autonoma della Sardegna.

Articolo 35 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 1 del 9 gennaio 2013 e di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

INDICE

Titolo I	2
Principi generali	2
Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni	2
Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni	3
Articolo 4 - Dematerializzazione	3
Titolo II	4
Controlli di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Capo I.....	4
Controllo di regolarità amministrativa e contabile	4
Articolo 5 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Capo II.....	5
Controllo contabile.....	5
Articolo 7 - Controllo contabile	5
Articolo 8 - Controllo contabile sulle determinazioni.....	6
Articolo 9 – Pareri – Termini del controllo.....	7
Capo III.....	7
Controllo successivo di regolarità amministrativa	7
Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa	7
Articolo 11 – Oggetto del controllo	8
Articolo 12 – Metodologia del controllo.....	8
Articolo 13 – Risultati del controllo	9
Capo IV	10
Responsabilità.....	10
Articolo 14 - Responsabilità.....	10
Titolo III	11
Controllo di gestione	11
Articolo 15 - Definizione	11
Articolo 16 – Modalità e strumenti del controllo di gestione.....	11

Articolo 17 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione	11
Articolo 18 - Fasi del controllo di gestione	12
Articolo 19 – Compiti del controllo di gestione.....	12
Articolo 20 - Il sistema degli indicatori	13
Articolo 21 – Report sul controllo di gestione	14
Titolo IV.....	15
Controllo sugli equilibri finanziari	15
Articolo 22 - Organizzazione e funzione del controllo.....	15
Articolo 23 – Modalità di effettuazione del controllo	15
Titolo V.....	17
Articolo 24. Il controllo strategico	17
Titolo VI.....	18
Articolo 25 - Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate	18
Articolo 26 - Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate	18
Articolo 27 - Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate	19
Articolo 28 - Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate	19
Articolo 29 – Controllo su altri organismi partecipati dal Comune di Iglesias	19
Titolo VII.....	20
Controllo sulla qualità dei servizi.....	20
Articolo 30 – Principi e finalità	20
Articolo 31 - Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi	20
Titolo VIII.....	21
Disposizioni transitorie e finali.....	21
Articolo 32 – Disposizioni transitorie.....	21
Articolo 33 - Vigilanza della Corte dei Conti	21
Articolo 34 – Comunicazioni.....	21
Articolo 35 – Entrata in vigore e abrogazioni.....	21