

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO DI CONTROLLO INTERNO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

INDICE

Articolo 1: Oggetto del Regolamento
Articolo 2: Definizioni
Articolo 3: Sistema integrato dei controlli interni
Articolo 4: Controllo strategico
Articolo 5: Controllo di gestione
Articolo 6: Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione)
Articolo 7: Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
Articolo 8: Controllo successivo di regolarità amministrativa
Articolo 9: Modalità
Articolo 10: Oggetto del controllo di regolarità amministrativa
Articolo 11: Principio di autotutela
Articolo 12: Procedura di estrazione degli atti
Articolo 13: Griglie di riferimento
Articolo 14: Esito del controllo
Articolo 15: Controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 16: Controllo sugli organismi partecipati
Articolo 17: Controllo della qualità dei servizi
Articolo 18: Entrata in vigore
Articolo 19: Comunicazioni
Articolo 20: Norme di riferimento

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni della Città metropolitana di Cagliari, ai sensi degli artt. 147 -147 bis-147 ter -147quater – 147quinquies del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, introdotti dal DL 10/10/2012, n. 174, convertito con L. 7/12/2012, n. 213, e dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, avendo come riferimento l'attuazione del principio di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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.

Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento provinciale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, 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 e del D.L. n. 174/2012, come convertito dalla legge 213/2012.

Articolo 2: Definizioni

Le seguenti disposizioni sono dirette all'istituzione e alla implementazione di un controllo di conformità e di regolarità dell'azione amministrativa con la finalità di garantire la legittimità, regolarità e correttezza degli atti adottati.

Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro funzioni. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti.

Altra finalità del controllo è anche quella di permettere adeguate azioni correttive attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari, emanazione di chiarimenti e circolari ed effettuazione di interventi formativi.

Articolo 3: Sistema integrato dei controlli interni

Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al regolamento sul ciclo della performance, le seguenti tipologie di controllo:

- 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, i 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 dei servizi resi;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzata a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa;
- e) controllo sugli organismi partecipati;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 4: Controllo strategico

Il controllo strategico consiste nell'analisi preventiva e successiva della coerenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni previste dalle norme, gli indirizzi del Piano strategico triennale del territorio metropolitano (art. 1, comma 44, L. 56/2014), le eventuali linee programmatiche e gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e la congruenza con le risorse umane,

finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi alla realizzazione, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

La verifica 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 si esplicita tramite la relazione sulla performance, adottata annualmente, ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al quale si fa espresso rinvio.

Articolo 5: Controllo di gestione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Le finalità del controllo di gestione sono quelle di garantire:

- a) la realizzazione degli obiettivi programmati (efficacia);
- b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche (efficienza);
- c) l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
- d) la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'oggetto del controllo di gestione è rappresentato dall'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, in riferimento ai singoli servizi e ai centri di costo

Il controllo di gestione è svolto con riferimento all'esercizio finanziario e trova riscontro delle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione ed analisi di un piano degli obiettivi sulla base degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo.
- b) rilevazione, anche in corso di esercizio, dei dati relativi ai costi ed ai ricavi nonché rilevazione dei risultati conseguiti;
- c) verifica, sulla base dei dati predetti, del grado di conseguimento degli obiettivi programmati e misurazione del livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intrapresa;
- d) tempestiva proposta di interventi correttivi al fine di ottimizzare i livelli di efficacia ed efficienza;
- e) trasmissione da parte del Direttore Generale delle conclusioni dell'attività di controllo al Sindaco metropolitano, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai Responsabili dei servizi, ai fini di supportare la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili ed alla Corte dei Conti.

Il controllo di gestione si realizza attraverso:

- la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (efficacia);
- l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);
- la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità).

Il controllo di gestione è attuato dal Settore Finanziario, cui è affidata la tenuta della contabilità analitica e la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi e la loro elaborazione, attraverso un apposita struttura operativa "servizio controllo di gestione e partecipate" secondo le direttive del Direttore Generale.

Il servizio di controllo di gestione si avvale della collaborazione di tutti i servizi dell'Ente mediante l'individuazione di un dipendente con funzioni di rilevatore e referente per ciascun servizio.

Le analisi e gli strumenti che la struttura operativa predispone sono destinati all'organo politico esecutivo, ai responsabili della gestione ed alla Corte dei Conti per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

La struttura riferisce ogni semestre e, comunque, a chiusura dell'esercizio finanziario mediante apposito referto che viene trasmesso:

- a) agli amministratori per la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- b) ai singoli dirigenti per fornire gli elementi di valutazione dell'attività gestionale dei servizi di propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 198-bis del T.U.E.L., il servizio di controllo di gestione fornisce annualmente, alla chiusura dell'esercizio finanziario, la conclusione del controllo di cui al precedente comma 6, anche alla Corte dei Conti.

Il referto del controllo di gestione deve avere i seguenti contenuti:

1. Il quadro normativo
2. La struttura organizzativa dell'Ente
3. Il piano dei centri di costo
4. I portatori d'interesse
5. I documenti programmatici e i documenti di rendicontazione
6. Lo strumento degli indicatori
7. La relazione sulle performance
8. Il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi
9. La valutazione dei dirigenti
10. I debiti fuori bilancio
11. Le passività potenziali
12. Gli indicatori finanziari e economici generali
13. I parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale
15. Le risultanze contabili
16. I conti economici dei singoli centri di costo
17. Le spese correnti classificate per intervento.

Articolo 6: Modalità del controllo di gestione (Fasi e tempi del controllo di gestione)

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

EX ANTE – la fase ex ante è rappresentata dall'attività di programmazione alla base del Piano esecutivo di gestione e della Performance: si tratta dell'individuazione degli obiettivi annuali con riferimento ad ogni centro di responsabilità, verificando che ci siano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli; tali obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nel DUP.

INFRANNUALE – il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive. Le verifiche sull'andamento della gestione sono effettuate al termine di ogni fase/attività di lavoro programmata dai dirigenti per evidenziare eventuali ritardi e/o criticità allo scopo di favorire la riprogettazione di azioni non correttamente pianificate. I report di controllo di gestione sono predisposti di norma entro e non oltre il 30/09 ;

CONSUNTIVO – Il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. Entro l'approvazione del Rendiconto di gestione è predisposto il report trimestrale che riepiloga il grado di realizzazione degli obiettivi alla data del 31

dicembre. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento è approvata la Relazione sulla Performance. La Relazione sulla performance si compone di due parti : nella prima parte sono riportati e analizzati i dati relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati motivando eventuali scostamenti ; nella seconda parte sono riportati e analizzati i dati relativi alla misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività svolta, con particolare attenzione ai servizi erogati dall'amministrazione.

2. I report di cui al comma precedente sono predisposti dall'ufficio preposto al controllo di gestione, presentati al Direttore generale, ove nominato, o al Segretario Generale e dallo stesso trasmessi:

- Ai Dirigenti per una verifica periodica sulla congruenza delle azioni poste in essere con gli obiettivi programmati, il conseguente utilizzo delle risorse ed i risultati attesi;
- Al Nucleo di valutazione (NdV) per un controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi annuali assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili di servizio, utile alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Al Sindaco metropolitano per una valutazione generale sull'andamento complessivo della gestione in relazione agli obiettivi fissati e alle risorse impiegate.

Articolo 7: Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di decreto sindacale e di deliberazione di Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il dirigente, competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere che ne attesta la regolarità e la correttezza ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000.

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di decreto sindacale e di deliberazione di Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il parere, che ne attesta la regolarità e la copertura finanziaria in relazione ai riflessi diretti o indiretti dell'atto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il suddetto parere non è dovuto per le proposte di decreto sindacale e di deliberazione che non contengono neanche in via indiretta conseguenze di carattere finanziario per l'Ente, con esplicita dichiarazione del responsabile del procedimento. E' vietato assumere atti di approvazione ed impegno di spesa in esecuzione di provvedimenti privi del parere contabile. Il dirigente del Servizio finanziario, nell'esercizio del controllo è tenuto a verificare il rispetto di tale divieto.

I pareri, di cui ai commi precedenti, sono richiamati nel testo di decreto sindacale e di deliberazione ed allegati, quale sua parte integrante e sostanziale. Nel caso in cui il Sindaco e/o il Consiglio non intendano conformarsi a tali pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo di provvedimento. I pareri in argomento sono resi tanto sulla proposta di provvedimento quanto su eventuali emendamenti che la riguardano.

Il controllo preventivo si attua, inoltre, attraverso il parere dell'organo di revisione, nello svolgimento delle sue funzioni, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 267/2000.

Per le determinazioni e per ogni altro atto e/o provvedimento amministrativo, il dirigente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sua sottoscrizione.

Qualora la determinazione dirigenziale comporti impegno di spesa o altre conseguenze finanziarie, ai sensi dell'art. 183 - comma 7 del D.Lgs 267/2000, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria e forma parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

Al Segretario Generale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed

esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

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.

Articolo 8: Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale che si avvale di altre figure interne individuate in base a specifiche professionalità, avvalendosi della collaborazione di un'apposita segreteria e, qualora lo ritenga necessario, di una "rete di auditor" individuata tra il personale dell'Ente, in modo da poter operare una verifica in modo indipendente.

Articolo 9: Modalità

Il controllo di conformità e di regolarità amministrativa è una funzione di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività per verificarne gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti.

La metodologia conseguente è quella di attivare un monitoraggio a campione sulle determinazioni dirigenziali con l'obiettivo di evidenziare:

- La regolarità delle procedure amministrative;
- L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetto di monitoraggio;
- Il rispetto della normativa vigente in materia;
- Il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;
- Le eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

Il controllo ha periodicità semestrale ed ha ad oggetto le Determinazioni Dirigenziali adottate nei mesi precedenti.

Articolo 10: Oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa sono le Determinazioni Dirigenziali.

Il numero semestrale di atti da sottoporre a controllo è di norma non inferiore al 10% degli atti emanati dalla totalità dei Dirigenti, con particolare riferimento agli atti rientranti nei settori che presentano un elevato rischio di corruzione, ai sensi della L. n. 190/2012. Tale esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, dovranno rendere disponibili ogni informazione o eventuale documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo degli atti estratti.

Sono inoltre sottoposti a controllo, nella misura dell' 1%, gli atti esecutivi delle determinazioni, quali atti di esecuzione di contratti e atti di liquidazione.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

- c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
- d) le osservazioni relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che il Segretario Generale ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

Articolo 11 : Principio di autotutela

Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela come strumento autogestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

Tutti i soggetti, compresi i dirigenti, devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti, adottando gli eventuali atti di autotutela necessari.

Articolo 12: Procedura di estrazione degli atti

Per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo si utilizza una procedura di estrazione casuale. Per l'estrazione viene impiegato un apposito software che consente di effettuare estrazioni in modo automatico e casuale, per tipologie di atti.

Resta ferma la facoltà del Segretario Generale di sottoporre al controllo, su segnalazione, qualsiasi Determinazione Dirigenziale.

Articolo 13: Griglie di riferimento

Per permettere il controllo verranno utilizzate griglie di valutazione delle determinazioni.

I soggetti di cui al precedente art. 8, cureranno la predisposizione di griglie di riferimento sulle determinazioni dirigenziali in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standards sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

Tali strumenti possano inoltre costituire un valido e "testato" aiuto, una sorta di guida operativa di riferimento per la redazione degli atti amministrativi al fine di consentire la omogeneizzazione delle procedure amministrative.

Articolo 14: Esito del controllo

I primi referenti privilegiati del controllo amministrativo sono i dirigenti che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti; sono oltremodo soggetti destinatari degli esiti del controllo, per semplici fini conoscitivi, gli organi politici dell'Ente.

L'esito del controllo produrrà infatti:

- relazioni sintetiche sui singoli atti analizzati, da indirizzare ai servizi interessati, con specifiche raccomandazioni in caso di riscontro di irregolarità o anomalie, o immediate segnalazioni nel caso di vizi di legittimità, ai fini dell'eventuale adozione di atti di autotutela;
- report periodico semestrale che viene trasmesso al Sindaco metropolitano ai dirigenti, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed al Direttore Generale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i dirigenti devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Degli esiti delle attività di controllo svolte si tiene conto nella valutazione dei dirigenti. Nel rapporto sono contenute le informazioni di tipo statistico sul numero e tipologia di atti esaminati e sulle irregolarità riscontrate, l'analisi e valutazione dei risultati, si da conto altresì degli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione, nell'ambito del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente in vigore;
- In presenza di gravi irregolarità di gestione, il Segretario Generale ne dà comunicazione al Sindaco metropolitano, al Nucleo di Valutazione ed al Direttore Generale;
- Qualora ne ricorrano i relativi presupposti, il Segretario Generale procede a fornire idonea notizia alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica presso il Tribunale al Sindaco Metropolitano, al Direttore Generale;
- Il Segretario Generale, sulla base dei risultati ricevuti adotta le misure del caso, mediante adeguate azioni correttive (chiarimenti, circolari e direttive, modifiche regolamentari, interventi formativi ecc.).

I report di regolarità amministrativa, come documento statistico potranno confluire in report annuali utili per gli altri tipi di controllo interno a tal fine saranno comunicati al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori.

Articolo 15: Controllo sugli equilibri finanziari

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.

Articolo 16: Controllo sugli organismi partecipati

Sono soggette al controllo, di cui al presente articolo, gli Organismi Partecipati nei quali la partecipazione della Città metropolitana di Cagliari è almeno pari al 10%, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-quater del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Per gli Organismi Partecipati nei quali la partecipazione della Città metropolitana di Cagliari è inferiore al 10% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari della Città metropolitana di Cagliari. Gli Organismi Partecipati soggetti al controllo sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile. L'espletamento di tutte le attività necessarie all'esercizio del sulle Società ed Enti partecipati è

esercitato dal Direttore Generale dell'Ente in collaborazione col dal dirigente del Settore Finanziario e i Dirigenti responsabili dei contratti di affidamento dei servizi.

Il Direttore Generale ed i Dirigenti saranno supportati da un apposita struttura operativa "servizio controllo di gestione e partecipate" incardinato nel Settore Finanziario.

Le modalità di esercizio del controllo analogo sugli organismi partecipati si svolgono nel seguente modo:

Le attività di controllo sono di tipo programmatico, operativo-economico e ispettivo.

I controlli di tipo **programmatico** sono svolti:

dal Consiglio metropolitano, nelle sue vesti di organo di indirizzo politico dell'Ente, attraverso i poteri di indirizzo che si esplicano nell'emanazione di pareri obbligatori e vincolanti nei seguenti casi:

- approvazione dei seguenti atti fondamentali e relative variazioni degli Organismi:
- statuto e piani di investimento di medio-lungo periodo;
- ricapitalizzazioni e capitalizzazioni della società ove consentite ai sensi di legge;
- previsione di trasferimenti correnti e in conto capitale entro i limiti fissati dalla normativa vigente;
- ogni altra operazione caratterizzata da straordinarietà non rientrante tra quelle sottoposte al controllo del Sindaco Metropolitano e/o degli organi di gestione;

dal Sindaco metropolitano attraverso i poteri di autorizzazione preventiva, in assenza della quale ogni atto dell'Organo di Gestione dell'Organismo Partecipato è nullo e comporta responsabilità diretta, nei seguenti casi:

- piano delle assunzioni e sue variazioni per la verifica della compatibilità normativa e finanziaria;
- programma delle consulenze e degli incarichi esterni per la verifica della compatibilità normativa e finanziaria;
- indirizzi su capitolati e contratti di affidamento.

Dette autorizzazioni, in assenza di una nota formale, si intendono respinte trascorsi 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

I controlli di tipo **operativo-economico** sono svolti secondo le seguenti modalità:

- a) monitoraggio del funzionamento dei servizi affidati e del rispetto degli standard qualitativi prefissati, che metta in evidenza la qualità attesa;
- b) verifica del rispetto dei contratti;
- c) verifica delle condizioni di economicità ed efficacia delle attività esercitate.

Le suddette forme di controllo vengono esercitate dai Responsabili dei Servizi in cui ricadono i servizi strumentali affidati all'Organismo Partecipato, i quali potranno monitorare la correttezza e i livelli qualitativi dei servizi erogati, acquisendo dagli stessi tutta la documentazione necessaria.

E' effettuato il controllo delle spese del personale tramite il monitoraggio del costo per la verifica del costante rispetto dei limiti di legge e del rispetto del procedimento di assunzione sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato.

E', inoltre, effettuato il controllo sulle consulenze e gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa che in termini di spesa sono equiparate alle spese del personale, oltre al monitoraggio della suddetta spesa, il responsabile del servizio provvede alla verifica delle condizioni minime previste per il conferimento stesso.

I controlli **economico-finanziari** sono svolti secondo le seguenti modalità:

- monitoraggio costante del rispetto dei principi contabili in tutte le operazioni economico-finanziarie che investono gli Organismi Partecipati e dalle quali possano derivare pregiudizi alla Città Metropolitana di Cagliari;
- verifica costante che le attività esercitate dagli Organismi Partecipati non vadano oltre quanto previsto dai contratti di servizio fronteggiabile con le relative entrate onde non compromettano il permanere degli equilibri di bilancio;
- verifica di regolarità di carattere amministrativo, contabile, fiscale e contributivo in sede di liquidazione delle spettanze discendenti dall'erogazione dei servizi strumentali affidati;

- verifica dei piani economico-finanziari predisposti dagli Organismi Partecipati per la realizzazione di investimenti che richiedano un'attenta analisi di sostenibilità finanziaria;

- verifica che la gestione dei servizi affidati agli Organismi Partecipati sia improntata a criteri di economicità, mediante analisi dei costi sostenuti per l'erogazione degli stessi;

L'Organo di Revisione dei conti ha facoltà di effettuare, tramite la collaborazione dei Revisori degli Organismi Partecipati, qualunque verifica tesa ad accertare che le attività degli Organismi Partecipati non compromettano gli equilibri economici e finanziari dell'Ente;

I controlli **successivi** sono realizzati attraverso un sistema informativo permanente attivato con l'apparato amministrativo degli Organismi Partecipati, nell'ambito dei rapporti di collaborazione e di periodica e sistematica informazione circa i più salienti accadimenti di natura societaria, tecnica e gestionale, caratterizzanti l'attività di produzione ed erogazione dei servizi strumentali medesimi, come codificati nei contratti di affidamento.

I Dirigenti che sottoscrivono i contratti di affidamento, possono richiedere ai competenti organi societari l'esibizione ovvero la trasmissione di atti e documenti inerenti sia l'attività di erogazione del servizio sia specifiche operazioni tecniche, gestionali o societarie che, direttamente o indirettamente, abbiano inciso – o siano potenzialmente in grado di determinare conseguenze – sul conseguimento degli standards di qualità, quantità e/o fruibilità dei servizi gestiti, come codificati nel contratto di servizio.

Al fine di agevolare l'esercizio del controllo analogo gli Organismi Partecipati sono tenuti a predisporre, con cadenza semestrale, un sistema di reporting, da inviare alla Direzione Generale dell'Ente, che fornisca puntuali informazioni sul generale andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale degli Organismi Partecipati, sullo specifico andamento della gestione dei singoli servizi affidati, nonché su ogni altra operazione di rilievo effettuata dal soggetto gestore.

Articolo 17: Controllo della qualità dei servizi

Il controllo sulla qualità dei servizi erogati verifica il miglioramento continuo delle performance e l'innalzamento progressivo degli standard di qualità dei servizi pubblici.

In sede di programmazione annuale l'Amministrazione individua gli standard di qualità dei servizi erogati, misurati attraverso indicatori che devono tenere conto almeno delle seguenti dimensioni della qualità:

- tempestività (tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione);

- trasparenza, intesa come disponibilità e diffusione di informazioni sul servizio erogato (a chi, come e cosa richiedere e quali costi associati);

- efficacia, ossia la rispondenza fra le prestazioni erogate e le aspettative degli utenti. Sottodimensioni rilevanti dell'efficacia sono: la conformità, l'affidabilità e la completezza.

Tali dimensioni possono essere integrate con altre che più compiutamente rappresentano la qualità effettiva dei servizi/prestazioni erogate.

Gli indicatori devono rappresentare le dimensioni della qualità effettiva e tener conto dei seguenti requisiti:

- rilevanza, intesa come coerenza e pertinenza alla dimensione oggetto di misurazione;

- accuratezza;

- temporalità;

- fruibilità;

- interpretabilità, intesa come facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati;

- coerenza.

L'Amministrazione può inoltre utilizzare per la misurazione della qualità percepita dei servizi erogati apposite indagini di customer satisfaction. L'elaborazione dei dati raccolti attraverso questionari strutturati permette di individuare i punti di forza e di debolezza dei servizi oggetto di indagine e fornisce analisi puntuale sulle aree prioritarie e secondarie di intervento per il miglioramento dei servizi che potranno essere oggetto di azioni mirate nei piani di miglioramento.

Gli esiti dei controlli possono essere utilizzati per la valutazione della performance organizzativa dei dirigenti

Articolo 18: Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

Ai fini dell'accessibilità totale, di cui all'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente regolamento viene pubblicato sul sito web della Città metropolitana dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Articolo 19: Comunicazioni

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 174/2012, a cura del Segretario Generale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti

Articolo 20: Norme di riferimento

I sistemi a cui si ispirano le norme da applicare per il controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 27/10/2009, n. 150 e dal D.L. n. 174/2012, come convertito dalla legge 213/2012.