



**COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI**  
Corso Repubblica n° 61 - 09040 - Villasalto (CA)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUI CONTROLLI INTERNI**  
(Approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 14.02.2013)

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI IN GENERALE**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti di controllo interno del Comune di Villasalto in attuazione del disposto del capo III, titolo VI, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL) approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni.

### **Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni si compone come segue:
  - a) controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controlli di gestione;
  - c) controlli del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) regolamento comunale di contabilità;
  - c) sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale.

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

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Capo I - Controlli preventivi**

#### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è sia di tipo preventivo che successivo.

## **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarita' amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica che attesta:

- a) la conformità ai criteri e alle regole tecniche specifiche;
- b) il rispetto della normativa di settore e delle procedure;
- c) l'osservanza dei principi di carattere generale dell'ordinamento nonché di opportunità e di buona amministrazione;
- d) la coerenza con gli obiettivi e i programmi dell'Ente.

2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è sempre inserito nel testo della deliberazione quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

## **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarita' contabile**

1. Il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo preventivo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria concernenti:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) il rispetto delle competenze;
- d) l'esistenza del presupposto giuridico;
- e) l'esistenza dell'impegno di spesa (in caso di liquidazione);
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio;
- i) il rispetto del patto di stabilità e dei vincoli di finanza pubblica;
- l) la conformità alle norme fiscali;
- m) la regolarità della documentazione;
- n) la copertura nel bilancio pluriennale.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è inserito nel testo della deliberazione quale parte integrante e sostanziale al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che fa parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.

## **Articolo 7 – Continuità' dei controlli preventivi**

1. In caso di assenza dei responsabili di servizio i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti formalmente individuati dal Sindaco in base al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Nel caso in cui l'ente sia sprovvisto di responsabili di servizio i pareri sulle proposte deliberative sono resi dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

## **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Qualora la Giunta e il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. 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.

## **Capo II - Controlli successivi**

### **Articolo 9 – Nucleo di controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale con la collaborazione del personale dell'ufficio affari generali.
2. Il nucleo di controllo ordinariamente composto dal solo segretario comunale può avvalersi del supporto del revisore dei conti e/o di altro componente rispondente ai requisiti di indipendenza per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Qualora al segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali il controllo potrà essere svolto tramite uffici unici costituiti da più enti locali mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento o avvalendosi di altro segretario comunale, individuato dal Sindaco, a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza del controllante rispetto alle attività sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità, ossia sottoposizione a controllo di atti di tutti i servizi in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente;
  - c) tempestività, poiché deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza, in quanto il controllo deve avvenire in base a parametri predefiniti e secondo regole chiare condivise dai responsabili di servizio.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;

- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

#### **Articolo 10 – Oggetto del controllo**

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo, con cadenza trimestrale, le determinazioni, i bandi di gara e concorso, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta su un numero almeno pari al 10% del totale degli atti dirigenziali adottati, mediante estrazione a sorte o altre tecniche che garantiscano la casualità della selezione da effettuarsi in ogni caso in presenza dei responsabili di servizio entro il decimo giorno successivo alla scadenza di ciascun trimestre solare oggetto di verifica.
3. L'attività svolta, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) la verifica di atti relativi a tutti i servizi in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente;
  - b) la verifica, ove possibile, di interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
  - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi e della completezza dell'istruttoria nonché l'adeguatezza e la correttezza formale del provvedimento conclusivo;
  - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, circolari e atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. L'attività di controllo, di norma, deve concludersi entro il mese successivo a ciascun trimestre solare in cui sono stati adottati gli atti oggetto di controllo e viene riassunta in un verbale trasmesso ai responsabili di servizio.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale e trasparente dell'attività di controllo il segretario comunale dovrà comunicare, annualmente, ai responsabili di servizio sia le modalità di selezione degli atti soggetti al controllo che i parametri o *standards* di riferimento utilizzati.

#### **Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo**

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero e la tipologia degli atti e procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi adottati da ciascun servizio dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al Consiglio comunale, al revisore dei conti, all'organo di valutazione della *performance* ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, in corso d'esercizio, nell'attività di controllo vengano riscontrate irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire le azioni correttive.

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura della Repubblica territorialmente competente.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### **Articolo 12 – Finalità**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale dell'attività dell'Ente, con particolare riferimento ai servizi finali erogati all'utenza, nell'intento di conseguire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché una maggiore economicità della spesa pubblica locale.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile, avvalendosi del personale del servizio finanziario.

2. Le attività relative al controllo di gestione sono così riassunte:

- a) la definizione di opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) il coordinamento dei flussi informativi del processo di controllo ed il monitoraggio sull'andamento degli indicatori individuati;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei *report* del controllo.

#### **Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio ed assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione, con la relazione previsionale e programmatica e con gli altri documenti di pianificazione settoriale.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione il quale deve prevedere, oltre agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio, indicatori di qualità e quantità adeguati, *targets* e parametri economico-finanziari;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli *standards* assegnati ai singoli servizi, sia durante l'esercizio, in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali previsto dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, sia al termine dell'esercizio finanziario;
  - c) valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi contenuti nel P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d) elaborazione di un referto conclusivo riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi nell'esercizio, da allegare alla relazione sulla *performance* organizzativa redatta dall'organo di valutazione e di cui ne costituirà parte integrante;
  - e) indicazione degli eventuali interventi correttivi da intraprendere sia tempestivamente, ove possibile, che in chiave prospettica per gli esercizi futuri.
3. Il referto conclusivo viene trasmesso, a cura del segretario, ai responsabili di servizio, all'organo di valutazione della *performance*, al revisore contabile, alla giunta comunale e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 15 – Soggetti**

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità previste nel regolamento comunale di contabilità e, ove non disciplinato, dagli articoli seguenti.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e i responsabili di servizio.

### **Articolo 16 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione della Costituzione italiana.
2. Il controllo sul permanere degli equilibri finanziari concerne sia la gestione di competenza che la gestione dei residui e si estende ai seguenti equilibri:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote capitale di ammortamento dei debiti;

- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizio per conto terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente anche dell'andamento economico-finanziario di eventuali organismi gestionali esterni.

#### **Articolo 17 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale, asseverato dall'organo di revisione.

2. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale.

#### **Articolo 18 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione delle entrate o delle spese, di competenza o dei residui, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 , comma 6, del TUEL.

### **TITOLO V – Norme finali**

#### **Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della pubblicazione all'albo pretorio comunale, effettuata ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

#### **Articolo 20 – Comunicazioni**

1. Il regolamento, divenuto efficace, sarà inviato in copia alla Prefettura – UTG di Cagliari, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Sardegna ed all'Assessorato degli Enti Locali della Regione Autonoma Sardegna.

