



*COMUNE DI MILETO.*  
*PROVINCIA DI VIBO VALENTIA*

***Regolamento***  
**del sistema di controlli interni**  
**(art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

---

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria

**n. 2 del 3.1.2013**

# **Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

---

## **I N D I C E**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

### **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile.

Art. 5- Sostituzioni.

Art. 6- Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 7 – Funzione e modalità del controllo.

### **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 8 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 9 – Modalità di effettuazione del controllo.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 10 – Entrata in vigore.

# **Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)**

---

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Mileto, secondo quanto stabilito dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dal D.L. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e tenendo conto delle limitazioni per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
3. Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente titolo, il Comune potrà istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento
5. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili di area e le unità di controllo.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa 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.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. 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.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

#### **Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva 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 con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità della correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL, e con l'eventuale assistenza giuridica del Segretario generale dell'Ente sugli atti complessi.
2. Tutte le determinazioni che riguardano incarichi professionali e/o affidamento di lavori, servizi e forniture, entro i limiti consentiti dalla legge per l'affidamento diretto, prima della pubblicazione devono essere trasmesse al Sindaco e/o alla Giunta Comunale. L'organo esecutivo qualora non dovesse formulare alcuna osservazione in merito, entro 5 giorni dal ricevimento, il Responsabile dell'area potrà procedere al completamento del procedimento.
3. Su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale , al verbale della stessa
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa non solo attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento ma anche con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale , al verbale della stessa
  - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante rilascio di parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

#### **Articolo 5 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo, in base al regolamento di organizzazione degli uffici o dei servizi, in base all'atto di nomina, o alla legge.

#### **Art.6- Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, che può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - a) le determinazioni di impegno dello spesa;
  - b) i contratti;
  - c) altri atti amministrativi ( decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori).

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente. A tal fine i responsabili di area entro il 5 di ogni trimestre trasmettono con nota scritta e protocollata all'ufficio di segreteria l'elenco degli atti adottati numerati progressivamente.

Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti a campione dall'Ufficio di segreteria secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento (sorteggio o sistemi informatici), entro i primi 15 giorni del trimestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre a controllo non potranno essere inferiori al 10% di quelli emanati nel trimestre di riferimento di ciascun responsabile di area.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- b. Correttezza e regolarità delle procedure;
- c. Correttezza formale nella redazione dell'atto

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati unitamente alle direttive cui conformarsi.

6. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse ogni sei mesi, a cura del segretario, ai responsabili di area, nonché al revisore dei conti e all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 7 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Per la disciplina del controllo di gestione si rinvia agli artt. 107,108,109,110,111,112 del Nuovo Regolamento di contabilità approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 17 del 13.9.2012.

### **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 8 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dell'area finanziaria e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. 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 e del regolamento di contabilità approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 17 del 13.9.2012.

2. 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.

3. 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 9 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici 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 di area.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili di area, 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 responsabili di area 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 servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Il responsabile dell'area finanziaria realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 10 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi immediatamente dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento deve intendersi integrato/modificato/sostituito automaticamente dalla legge , per le parti da quest'ultima previste come obbligatorie , direttamente applicabili e non necessitanti di ulteriori provvedimenti attuativi da parte dell'Ente.