

# **REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DI GESTIONE**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**
- Articolo 2 - Sistema integrato di controlli interni**
- Articolo 3 - Principi comuni**
- Articolo 4 - I controlli di regolarità contabile**

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 5 - Finalità**
- Articolo 6 - Modalità**
- Articolo 7 - Norme di riferimento**
- Articolo 8 - Oggetto del controllo di regolarità amministrativa**
- Articolo 9 - Caratteri e finalità della competenza dirigenziale**
- Articolo 10 - Controlli interni sull'attività dirigenziale**
- Articolo 11 - Principio di autotutela**

### **CAPO II DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

- Articolo 12 - Contenuto delle determinazioni**
- Articolo 13 - Istruttoria delle determinazioni**
- Articolo 14 - Esecutività delle determinazioni dirigenziali**
- Articolo 15 - Registro delle determinazioni**
- Articolo 16 - Pubblicità delle determinazioni dirigenziali**
- Articolo 17 - Esecuzione delle determinazioni**

### **CAPO III ATTIVITA' CONTRATTUALE**

- Articolo 18 - Contenuto dell'attività contrattuale**
- Articolo 19 - Contenuto degli atti negoziali**
- Articolo 20 - Struttura della scrittura privata**
- Articolo 21 - Struttura delle condizioni contrattuali**

### **CAPO IV METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

- Articolo 22 - Ufficio del controllo di regolarità amministrativa**
- Articolo 23 - Metodologia del controllo**
- Articolo 24 - Schede di riferimento**
- Articolo 25 - Risultati del Controllo**
- Articolo 26 - Referenti del Controllo**

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 27 - Estensione dei controlli**
- Articolo 28 - Norme di rinvio**
- Articolo 29 - Pubblicità e diffusione del regolamento.**
- Articolo 30 - Entrata in vigore.**

## **TITOLO I PRINCIPI**

### **GENERALI**

#### ***Articolo .1 - Oggetto del Regolamento***

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse, l'individuazione degli strumenti e delle metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente regolamento sono quelli previsti nello Statuto comunale e nel vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, di cui le presenti norme costituiscono esplicitazione.

I sistemi a cui si ispirano le norme da applicare per il controllo successivo di conformità e regolarità amministrativa sono quelli dell'ordinamento EE.LL. di cui al decreto legislativo 267/2000 e alla legge n. 213/2012.

### ***Articolo .2 – Sistema integrato di controlli interni***

L'Amministrazione, per poter rispondere alle esigenze della collettività, attribuisce al corretto utilizzo delle risorse impiegate e ai risultati conseguiti, una rilevante importanza strategica e, a tal fine, adotta un sistema di controllo interno articolato sull'analisi della programmazione, sulla razionalizzazione dei costi, sulla verifica dei risultati, sul coinvolgimento dei soggetti interessati.

All'uopo, questo Ente implementa un sistema integrato di controlli interni, anche per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

### ***Articolo 3 – Principi comuni***

I controlli interni sono obbligatori, in quanto la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini, non può essere sottratta a verifiche di monitoraggio e valutazione.

Il controllo, in ogni sua fase temporale, avviene sulla base di norme di legge, regolamentari, su regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate e se possibile, condivise.

Le varie attività non possono comprendere controlli preventivi, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.

Per ogni controllo effettuato vengono compilate relazioni e/o schede con l'indicazione sintetica delle attività rilevate o degli scostamenti monitorati, da utilizzare per la predisposizione dei rapporti periodici. (*Allegati A) e B)*

I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dal nucleo di valutazione per le valutazioni dei dirigenti.

### ***Articolo 4 - I controlli di regolarità contabile***

Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio finanziario e il Revisore, secondo le norme vigenti e rispettando ed applicando i principi generali e le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

Il Servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Revisore vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio e alle altre autorità competenti le irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

Le specifiche modalità di funzionamento del Revisore e le sue attribuzioni sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### *Articolo 5 – Finalità*

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

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 responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

Pertanto, all'interno del sistema complessivo dei controlli interni, l'azione del sistema non si ferma al controllo del singolo atto ma tende a rilevare, da tali verifiche, elementi sulla correttezza delle procedure adottate e delle attività amministrative espletate.

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.

#### *Articolo 6 – 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 e su gli altri provvedimenti previsti dal presente regolamento 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.

Dopo aver individuato i superiori standard di riferimento sulla base dei quali costruire griglie di confronto, si effettuerà il controllo sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi interessati.

Il monitoraggio verificherà il rispetto degli standard di riferimento - verifica di coerenza - e il rispetto delle norme procedurali e di legittimità - verifica di regolarità.

## ***Articolo 7 - Norme di riferimento***

Costituiscono norme di riferimento per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:

- Il testo Unico dell'ordinamento degli EE.LL.;
- Il D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012;
- Le normative su procedimento amministrativo;
- Il vigente Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;
- Il vigente Regolamento di contabilità;
- I regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto;
- La normativa nazionale e regionale vigente in materia.

## ***Articolo 8 - Oggetto del controllo di regolarità amministrativa***

Il controllo **preventivo** di regolarità amministrativa e contabile è effettuato mediante l'espressione dei pareri dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

Il controllo **successivo** di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sulle determinazioni dirigenziali.

Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate semestralmente dall'ufficio di controllo di regolarità amministrativa in misura pari a n. 10 atti per ogni area.

Sono inoltre sottoposte a monitoraggio le determinazioni segnalate dal Sindaco e/o dal Segretario.

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa anche le scritture private e i provvedimenti concessori ed autorizzatori.

## ***Articolo 9 - Caratteri e finalità della competenza dirigenziale***

Competono ai dirigenti tutti gli atti e provvedimenti previsti dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti comunali: determinazioni, contratti, concessioni, autorizzazioni, certificazioni, le cui forme, contenuto e procedure sono disciplinati dalle relative norme specifiche.

La competenza dei Dirigenti è governata dai seguenti principi:

- a)** Inderogabilità statutaria delle competenze gestionali secondo le quali le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto per espressa e specifica disposizione legislativa (comma 4, art. 107 D. lgs 267/00);
- b)** Attrazione di diritto delle competenze gestionali nella sfera dei dirigenti (comma 5 art. 107 D. lgs 267/00);
- c)** Esclusività della responsabilità gestionale per cui i dirigenti sono direttamente responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.
- d)** Il fine dell'attività dirigenziale è l'attuazione del programma e degli obiettivi dell'Ente.

## ***Articolo 10 - Controlli interni sull'attività dirigenziale***

L'attività dirigenziale è sottoposta ai seguenti controlli interni:

- a)** Il controllo del Segretario comunale sul corretto esercizio delle funzioni assegnate;
- b)** Il controllo del Sindaco e della G.M. sull'osservanza delle direttive impartite e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c)** Gli accertamenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d)** La vigilanza del Revisore;

- e) Il visto sulla regolarità contabile degli atti;
- f) Le valutazioni del Nucleo di valutazione;
- g) Il controllo di gestione.

Ed inoltre al controllo di conformità e regolarità amministrativa di cui al presente regolamento.

### *Articolo 11 - Principio di autotutela*

Il controllo interno sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio dell'autotutela come strumento auto gestito 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 degli propri atti.

## **CAPO II DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### *Articolo 12 - Contenuto delle determinazioni*

Ai fini di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

Le determinazioni si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Le determinazioni contengono :

- 1) **Elementi essenziali:** soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
- 2) **Elementi accidentali:** termine e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

**Intestazione:** che indica il soggetto che emana il provvedimento;

**Oggetto:** per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;

**Preambolo:** che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;

**Motivazione:** che riporta i presupposti di fatto e di diritto;

**Dispositivo:** che contiene pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;

**Esecuzione:** che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;

**Elementi contabili:** che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;

**Data,** luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà, pertanto, essere indicato con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del provvedimento, qualora questa sia persona diversa dal dirigente.

Le determinazioni a contrattare precedono la stipulazione dei contratti e indicano il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto e la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dalle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

### *Articolo 13 - Istruttoria delle determinazioni*

Per ciascun procedimento devono essere individuati l'unità organizzativa ed il responsabile ove soggetto diverso del dirigente.

L'istruttoria deve essere conclusa nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

Per l'istruttoria, le comunicazioni, l'accesso e la partecipazione si applicano le norme sul procedimento amministrativo vigenti nell'ente.

#### ***Articolo 14 - Esecutività delle determinazioni dirigenziali***

Le determinazioni Dirigenziali che non comportano assunzioni di impegno di spesa sono eseguibili fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente.

Le determinazioni Dirigenziali che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura del soggetto che ha emanato l'atto, al Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Attraverso l'apposizione del visto si esercita il controllo di regolarità contabile nonché il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

#### ***Articolo 15 - Registro delle determinazioni***

Le determinazioni dirigenziali devono riportare il numero progressivo del registro generale e il numero progressivo relativo agli atti adottati dall'area.

#### ***Articolo 16 - Pubblicità delle determinazioni dirigenziali***

La copia delle determinazioni dirigenziali viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

L'archivio del Comune conserva agli atti l'originale delle determinazioni dirigenziali comprensivo degli allegati citati.

#### ***Articolo 17 - Esecuzione delle determinazioni***

Le determinazioni :

- a) Sono comunicate, una volta esecutive, al terzo interessato e/o agli uffici interessati;
- b) Qualora prevedano una prestazione patrimoniale, contestualmente all'ordinazione della prestazione sarà indicato l'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione (D. lgs 267/00);
- c) Saranno seguite dalla liquidazione della spesa disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli atti di liquidazione vengono emanati nel rispetto del regolamento di contabilità.

### **CAPO III ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### ***Articolo 18 - Contenuto dell'attività contrattuale***

I dirigenti, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal sindaco, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria attività negoziale per lavori e per forniture.

L'attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a contrattare e l'individuazione del contraente, prosegue con la stipula del relativo contratto e si conclude con la sua regolare esecuzione.

Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta, con il provvedimento a contrattare tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.

Anche lo scambio di corrispondenza e/o ordine, e la scrittura privata devono contenere gli elementi essenziali del contratto amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti nell'Ente.

### ***Articolo 19 - Contenuto degli atti negoziali***

Tutti gli atti negoziali, qualunque sia la forma, oltre all'esatta individuazione dei contraenti, gli elementi costitutivi e quelli eventuali e alle clausole di rito, dovranno indicare, anche per relazione :

- l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
- le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio.

Per detti fini, dovranno far parte integrante anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti con i disegni, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrattare.

In applicazione dell'articolo 137 del D.P.R. 207/2010 fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati materialmente, il capitolato generale, il capitolato speciale, gli elaborati grafici progettuali, l'elenco dei prezzi unitari, i piani di sicurezza, il cronoprogramma.

### ***Articolo 20 – Struttura della scrittura privata***

Ai fini di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle scritture private, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.

La struttura delle scritture private si articola nelle seguenti parti:

- Intestazione: che indica l'ente a cui si riferisce il contratto;
- Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- Le parti: per individuare i soggetti contraenti e la loro legittimazione;
- Presupposti: che indicano i precedenti provvedimenti e le norme di legge e/o regolamento che legittimano il contratto;
- L'accordo : che riporta la manifestazione delle volontà dei contraenti, accettazione, ecc;
- La causa: che indica lo scopo e il contenuto generale del contratto, eventualmente rimandando la specificazione agli allegati;
- Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione dell'accordo, controlli, penalità, ecc ;
- Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento, imputazione e pagamenti;
- Data, luogo e sottoscrizione.

### ***Articolo 21 – Struttura delle condizioni contrattuali***

Ai fini di predefinire gli standard e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle condizioni contrattuali da porre a base dei vari rapporti contrattuali, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.

Il documento con le condizioni, da modulare in relazione alla loro forma e all'oggetto del contratto, deve avere questo contenuto minimo:



- Intestazione: che indica l'ente a cui si riferisce il contratto;
- Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- Descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specifica della qualità, quantità o tipo di prestazione;
- Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- Documenti che fanno parte integrante del contratto;
- Eventuale cauzione o strumenti similari previsti dalla normativa vigente;
- Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
- Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- Modalità per la definizione delle controversie.

## **CAPO IV METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

### ***Articolo 22 -Ufficio del controllo di regolarità amministrativa***

E' istituito per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento l'ufficio di controllo di regolarità amministrativa.

Il servizio di controllo è assicurato dal Segretariato Comunale ed opera nella funzione di verifica in modo indipendente.

L'attività di controllo di regolarità amministrativa è svolta dal Segretario Comunale.

### ***Articolo 23 - Metodologia del controllo***

Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento.

Per standard predefiniti di riferimento sono da intendersi i seguenti indicatori:

- a)** Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (elementi essenziali del controllo di legittimità);
- b)** Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti.....);
- c)** Correttezza e regolarità delle procedure;
- d)** Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda di valutazione in conformità agli standard predefiniti nel presente atto che formano poi oggetto di report statistici semestrali.

Per ogni tipo di provvedimento e per ogni soggetto viene compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo.

La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, valutazione e eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame.

### ***Articolo 24 – Schede di riferimento***

L'ufficio curerà la messa a punto di schede di riferimento sulle determinazioni dirigenziali e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standard sopra indicati e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Tali schede 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 25 - Risultati del Controllo***

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto:

- a) Di report semestrali di tipo statistico dai quali deve risultare l'andamento degli atti sotto il profilo della regolarità in termini di scostamenti statistici dagli standard ed entro un margine di errore ritenuto accettabile;
- b) Di una relazione contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati;
- c) Una relazione annuale e un report di tipo statistico contenente suggerimenti e proposte finalizzato ad uniformare nel tempo, gli atti dirigenziali anche attraverso proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

E' fatta salva la facoltà dell'ufficio controllo, nei casi di irregolarità gravi, di produrre in itinere eventuali segnalazioni dei casi di immediata attenzione da trasmettere all'Organo che ha emanato l'atto.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

### ***Articolo 26 - Referenti 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.

I risultati del controllo sono utilizzati, altresì, dal nucleo di valutazione per la valutazione dei dirigenti.

I report di regolarità amministrativa, come documento statistico confluiscono nei report annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.

I report costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sui doveri disciplinati dal CCNL.

Quando dal controllo si riscontra il mancato rispetto di norme o di direttive o probabili scostamenti dagli obiettivi prefissati viene data immediata comunicazione scritta al soggetto emanante per provvedere, se è il caso, ad attivare i meccanismi degli istituti di autotutela o di correzione .

## **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Articolo 27 – Estensione dei controlli***

Attraverso l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni l'Ente deve, nel tempo, tendere alla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del complessivo sistema dell'Ente Locale.

Pertanto il sistema integrato dei controlli può essere esteso ad altri provvedimenti, fermo restando il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Con successivi provvedimenti potranno essere sottoposti a controllo altri provvedimenti o atti amministrativi, all'uopo la giunta ad integrazione del presente regolamento individuerà i parametri di riferimento e i criteri per le relative griglie di valutazione.

### ***Articolo 28 - Norme di rinvio***

L'ufficio di controllo di regolarità amministrativa elaborerà le schede di monitoraggio, il sistema informatico e il loro report.

Sono abrogate le eventuali norme organizzative in contrasto con il presente regolamento.

***Articolo 29 - Pubblicità e diffusione del regolamento.***

Copia del presente regolamento, sarà consegnata a tutti gli Assessori, all'organo di revisione, nonché a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

***Articolo 30 - Entrata in vigore.***

Il presente regolamento verrà pubblicato, a norma di statuto contemporaneamente alla delibera di approvazione, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione

# COMUNE DI GUARDIALFIERA – *Provincia di Campobasso*

C.so Umberto I, 26 - 86030 – tel. 0874 840131 fax 0874 840535 – e mail [comuneguardialfiera@virgilio.it](mailto:comuneguardialfiera@virgilio.it)

## Allegato a

### REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DI GESTIONE

Verifica della regolarità amministrativa delle **determinazioni dirigenziali**

DETERMINAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO – AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO N. \_\_\_\_ REG.  
GEN. N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_.

VISTO CONTABILE SI NO

OGGETTO:

EVENTUALE DELIBERA O NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

PRIMA VERIFICA

- competenza
- regolarità della procedura amministrativa;
- affidabilità dei dati esposti;
- rispetto della normativa vigente in materia;
- rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive;

SECONDA VERIFICA

**Elementi essenziali:** soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;

**Elementi accidentali:** termine e condizione.

- Intestazione:** che indica il soggetto che emana il provvedimento;
- Oggetto:** per indicare sinteticamente il contenuto dell'atto;
- Preambolo:** che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
- Motivazione:** che riporta i presupposti di fatto e di diritto;
- Dispositivo:** che contiene pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- Esecuzione:** che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- Elementi contabili:** che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- Data,** luogo e sottoscrizione.

TERZA VERIFICA

- Rispetto delle leggi con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo;
- Rispetto delle norme interne dell'Ente (Statuto, Regolamenti.....);
- Correttezza e regolarità delle procedure;
- Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto.

## Verifica degli adempimenti successivi all'adozione della determinazione

- pagamenti
- regolarità dei pagamenti
- eventuali ritardi
- inoltro della pratica
- eventuali proposte di miglioramento e/o di correzione.

**riepilogo ed indicazione sintetica del risultato del controllo:**

**analisi, valutazione e eventuali proposte sull'atto sottoposto ad esame:**

# **COMUNE DI GUARDIALFIERA – *Provincia di Campobasso***

C.so Umberto I, 26 - 86030 – tel. 0874 840131 fax 0874 840535 – e mail [comuneguardalfiera@virgilio.it](mailto:comuneguardalfiera@virgilio.it)

## **Allegato b**

### **REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE E DI GESTIONE**

## SCHEDA RIASSUNTIVA DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

La verifica è stata operata sui seguenti atti:

UFFICIO AMMINISTRATIVO DETERMINE N.

UFFICIO TECNICO DETERMINE N.

UFFICIO FINANZIARIO DETERMINE N.

Il controllo ha verificato l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa in rapporto agli obiettivi assegnati e ai risultati ottenuti;

Il controllo ha valutato 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;

La verifica è stata mirata al controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

ESITO:

UFFICIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO TECNICO

UFFICIO FINANZIARIO

CONCLUSIONI

**Oggetto: Art. 147 del TUEL - Sistema di controlli interni  
- Approvazione regolamento.**

**PARERI DI CUI ALL'ART' 49 1° E 2° comma DEL T. U. 267/2000**

Si esprime parere Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica** del Responsabile del Servizio ai sensi dell'Art. 49 T.U. 267/2000.

Guardalfiera, li 18-12-2012

**Il Responsabile del Servizio**  
f.to Dr. Antonello CARLONE

*E*