



COMUNE DI CONZA DELLA CAMPANIA
PROVINCIA DI AVELLINO

Codice ente C976	Protocollo n. 502
DELIBERAZIONE N. 3 in data: 21.01.2013 Soggetta all'invio ai capigruppo	

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA STRAORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

L'anno **duemilatredici** addi **ventuno** del mese di **gennaio** alle ore **10:45** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - FARESE RAFFAELE VITO	P	8 - CAPPIELLO VITO	P
2 - PETROZZINO VITO	P	9 - MASINI ANTONINO COSTANTINO	P
3 - IMBRIANI PASQUALE	P	10 - FIORE FELICE GERARDO	P
4 - ZANCA VINCENZO DONATO	P	11 - TUFANO ANTONIO VITO	A
5 - GRASSO CATERINA	P	12 - BUSCETTO CARLO	P
6 - LARICCIA ANNAMARIA	P	13 - CORDASCO FRANCO	A
7 - FARESE ARMANDO	P		

Totale presenti **11**

Totale assenti **2**

Assiste il Segretario Comunale Dott. **ROCCO ROSSI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **GEOM. RAFFAELE VITO FARESE** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

COMUNE DI CONZA DELLA CAMPANIA

PROVINCIA DI AVELLINO

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

83040 Piazza Municipio N° 1 - Tel. 0827/39013 - Fax. 0827/39380

www.comuneconzadellacampania.it - e-mail: conzacampania@libero.it

Proposta delibera di CC ad oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Data

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO TECNICO
F.to Rocco Rossi**

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.151, 4° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario di questo Comune,

ATTESTA

l'esistenza della copertura finanziaria relativa all'impegno di spesa da assumere con il presente atto.

Data,

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to**

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- La Legge 7 dicembre 2012 n. 213 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012 n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa" reca importanti novità in materia di controlli interni agli enti locali e prevede una serie di nuovi adempimenti a carico degli stessi. In particolare, all'articolo 1 bis il decreto ha apportato modifiche all' articolo 4 del Decreto legislativo n. 14/2011, rendendo così immediatamente obbligatoria l'adozione della relazione di "fine mandato" ed introducendo l'obbligo di redigere la relazione di "inizio mandato". All'articolo 3 il decreto introduce una serie di disposizioni in materia di controllo finanziario e contabile degli enti locali ed una serie di strumenti e meccanismi di risanamento pluriennale per gli enti con gravi squilibri strutturali di bilancio;
- Con le modifiche apportate al D. Lgs n. 267/2000 (TUEL), viene rivisitato l'assetto dei controlli interni ai Comuni, cambia la fisionomia di alcuni soggetti chiave nell'Ente quali il Segretario ed il responsabile finanziario e cambia il rapporto con la Corte dei Conti;
- L'**articolo 1 bis** del decreto in commento ha apportato modifiche all'articolo 4 del Decreto legislativo n. 14/2011, rendendo così immediatamente obbligatoria l'adozione della relazione di "fine mandato" ed introducendo un nuovo obbligo, quello di redigere la relazione di "inizio mandato". Secondo le nuove previsioni, al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, i Comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato. Tale relazione, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario comunale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica; il tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica. La relazione è inoltre trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla

provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.
- Con atto di natura non regolamentare, adottato d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta uno schema tipo per la redazione della relazione di fine mandato, nonché una forma semplificata del medesimo schema per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. In caso di mancata adozione di tale atto, per effetto delle modifiche apportate dal dl 174/2012, il sindaco è comunque tenuto a predisporre la relazione di fine mandato secondo i criteri generali definiti dalla norma.
 - Il dl 174, introducendo l'art. 4 bis al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, ha previsto l'obbligo di redigere la relazione di inizio mandato. Per effetto della nuova disciplina, al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti;
 - Il comma 1 dell'articolo 3 reca numerose modifiche al Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), suddivise in più lettere.
 - La prima modifica del TUEL, **lettera a)** riguarda, l'introduzione **dell'articolo 41-bis** recante obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo. Una seconda modifica apportata dalla **lettera b)** riguarda **l'articolo 49**, con la previsione di un ampliamento dei casi in cui è obbligatorio il parere del responsabile di ragioneria. Si stabilisce, infatti, l'obbligatorietà della richiesta del parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile non solo - come finora previsto - per le delibere che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata ma in tutti i casi di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. La norma stabilisce, altresì, che il Consiglio o la Giunta motivino adeguatamente nel caso in cui non intendano conformarsi al parere.
 - La **lettera d)** riscrive il sistema dei controlli interni sostituendo **l'articolo 147** del TUEL, relativo alle tipologie di controlli interni degli enti locali ed introducendo gli artt. da 147 bis a quinquies. In particolare, secondo quanto previsto dal riscritto **articolo 147**, gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il comma 2 dell'articolo 147 disciplina in via generale le tipologie dei controlli interni, chiarendo gli obiettivi del sistema di controllo interno, che è diretto a:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e

degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
 - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
- In sintesi, le nuove disposizioni introdotte dal dl 174/2012 impongono alle amministrazioni di adottare una disciplina regolamentare in merito a:
 - modalità di realizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - modalità di realizzazione del controllo sulle società partecipate non quotate;
 - modalità di realizzazione del controllo sugli equilibri finanziari;
 - modalità di raccordo tra le figure coinvolte nel sistema dei controlli (segretario, direttore, responsabile finanziario);
 - **Articolo 147-bis:** disciplina del controllo di regolarità amministrativa e contabile. Tale forma di controllo viene assicurata nella fase preventiva della formazione dell'atto da ogni responsabile di servizio ed è esercitata attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il comma 1 dell'articolo 147-bis stabilisce inoltre che tale controllo è effettuato anche dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il comma 2 prevede che il suddetto controllo sia assicurato anche nella fase successiva, sotto la direzione del segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente. La norma individua i tipi di atti soggetti al controllo successivo: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, che devono essere scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Anche in relazione alla definizione delle modalità di realizzazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva è opportuno che gli enti adottino opportuni regolamenti, prevedendo i criteri specifici per la realizzazione del controllo e gli atti ad esso soggetti (ad es. gli atti di maggiore rilevanza, ecc.). Il comma 3 stabilisce che l'esito del controllo sia trasmesso periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili di settore, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione;
 - **Articolo 147-quinquies:** disciplina del controllo sugli equilibri finanziari. Tale controllo è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. La norma prevede, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Tale tipologia di controllo è disciplinata nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolta 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. Il controllo sugli equilibri finanziari postula anche la valutazione degli effetti che si

determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;

- Con la **lettera f) del comma 1** si introduce una modifica **all'articolo 153** del TUEL che rafforza il ruolo del responsabile finanziario di tutore e garante degli equilibri del bilancio, ribadendo la sua autonomia di azione nel rispetto dell'ordinamento, dei principi di contabilità e degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato;
- Il **comma 2** dell'articolo 3 in commento prevede che gli strumenti e le modalità di controllo interno siano definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto (entro il 10 gennaio, dunque), dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Decorso infruttuosamente i tre mesi, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'articolo 141 del TUEL;

Ritenuto opportuno di adempiere al dettato normativo di cui innanzi;

Vista la bozza di regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni;

Preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica reso dal segretario comunale;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di approvare l'unito regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni.

COMUNE DI CONZA DELLA CAMPANIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____)

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt.1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni nel Comune di Conza della Campania.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Conza della Campania istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a 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;
- d) valutazione dell'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.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili delle aree, uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale.

4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Nelle materie, funzioni ed attività conferite alla Unione di Comuni l'attività di controllo interno è svolta in forma associata.

Art. 3 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il

novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) situazione finanziaria e patrimoniale;
- c) quantificazione della misura dell'indebitamento.

5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 4 - Definizione

1. 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 la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 5 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati al fine di controllare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario, con il supporto del Servizio Finanziario, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

5. Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

6. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedio nel mese di settembre, e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

7. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione

degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità, l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili delle aree e dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità "dirigenziale", per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

6. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 7 – Soggetti preposti al controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa anche alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte, già munite di parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile competente in materia, in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illegittimità dell'emanando atto.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario Comunale.

Art. 8 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc.).

2. Il numero di atti sottoposti a controllo per ogni ufficio, servizio e/o settore dell'Ente, è pari ad almeno il cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti all'anno precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

4. Il Segretario comunale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

5. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

Art. 9 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 10 – Risultato del controllo

1. Il Segretario comunale predisponde entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. 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 Sindaco.

4.I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

CAPO IV - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11 – Rinvio

1.Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario.

2.Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

3.Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme regolamentari e dai vincoli di finanza pubblica.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 12 - Entrata in vigore.

1.Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2013.

2.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to GEOM. RAFFAELE VITO FARESE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROCCO ROSSI

Pubblicata all'albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Addì, 22/01/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROCCO ROSSI

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Addì 22/01/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la sujestesa deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** per decorrenza del termine, ai sensi dell'art.134 - comma 3 - e dell'art.124 - comma 1 - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal al

Atto non soggetto a controllo.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROCCO ROSSI

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta all'Organo di Controllo in data al n..... in seguito:

- l'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione telefonica atti. n. del Prot. N. del per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell' art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.
- l'Organo stesso ha emesso Ordinanza Istruttoria in data atti N. e trascorsi giorni trenta dalla ricezione delle controdeduzioni (prot. N. del) la medesima è divenuta **ESECUTIVA**.
- l'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità / competenza, ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta atti n.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROCCO ROSSI
