

COMUNE DI PISTICCI

Regolamento sui Controlli interni

(D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella L.7/12/2012, n.213)



Approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<u>Articolo 1 Principi</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 2 Finalità</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 3 Competenza</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Articolo 4 Modalità</u>	<u>pag. 4</u>

TITOLO II CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

<u>Articolo 5 Principi</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Articolo 6 Finalità</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Articolo 7 Competenza</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 8 Oggetto</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 9 Modalità</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Articolo 10 Risultato del controllo</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Articolo 11 Controllo esterno della Corte dei Conti</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Articolo 12 Norma finale</u>	<u>pag. 8</u>

TITOLO III CONTROLLO STRATEGICO, DI GESTIONE, SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUL CONTROLLO DI QUALITA'

<u>Articolo 13 Norma di rinvio</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Articolo 14 Norma finale</u>	<u>pag. 9</u>

TITOLO I

Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

Art. 1 - Principi

1. Ai sensi e per gli effetti delle norme di cui agli artt.49, 147, comma 1 e comma 4, e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano le fasi procedurali che precedono la formazione delle deliberazioni degli organi collegiali del Comune di Pisticci, nelle forme dei controlli preventivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità alle leggi vigenti.

Art.2 - Finalità

1. La Giunta e il Consiglio operano attraverso deliberazioni collegiali nelle materie ad essi riservate dalla legge.
2. La preventiva attività di controllo di tali atti, ispirata ai canoni fondamentali dell'attività amministrativa (efficacia, economicità, trasparenza, pubblicità e snellezza procedimentale) mira a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in ordine ad ogni singolo provvedimento della Giunta e del Consiglio.

Art.3 - Competenza

1. Il controllo preventivo di tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'esame ed all'approvazione degli organi collegiali, che non siano meri atti di indirizzo, spetta ai dirigenti e/o Capi Servizio, che devono fornire, attraverso il rilascio del parere di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, elementi utili alle diverse decisioni, consistenti in ordini di valutazioni distinte in relazione ai profili esaminati:
 - una valutazione in ordine alla regolarità tecnico/amministrativa di ciascuna proposta, espressa dal dirigente e/o Funzionario responsabile del servizio competente per materia, che attesta pertanto la regolarità e la correttezza amministrativa della proposta stessa;
 - una valutazione in ordine alla regolarità contabile, espressa dal dirigente responsabile del settore finanziario, qualora la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
 - un'ulteriore valutazione espressa dal Segretario Generale in sede deliberante ovvero a richiesta dei proponenti l'atto deliberativo, a garanzia della legalità dell'azione dell'Ente, riguardando la regolarità dei diversi provvedimenti sotto il profilo dell'osservanza di norme di ogni livello.

2. Nell'ipotesi di mancanza o di assenza dei dirigenti, responsabili dei diversi settori operativi, i relativi pareri sono resi dal Segretario Generale, in relazione alle sue competenze.
3. Il Segretario Generale ed i dirigenti comunali rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art.4 - Modalità

1. I dirigenti, di intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione che, visti dall'Assessore competente per materia, vengono trasmessi al dirigente responsabile dell'Area Finanziaria, per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile, vengono dal dirigente responsabile del Settore Finanziario trasmesse al Segretario Generale per la successiva approvazione da parte dell'Organo Deliberante.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione da inserire nel testo della deliberazione.

TITOLO II

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Art. 5 - Principi

1. Il Comune di Pisticci, nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico italiano, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti amministrativi di cui alla disposizione dell'art. 147 bis, comma 2 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a. **legittimità**: immunità degli atti da vizi, che ne possano compromettere la validità o l'efficacia;
 - b. **regolarità**: adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali e astratte che presiedono la gestione del procedimento amministrativo nell'ordinamento giuridico italiano;
 - c. **correttezza**: rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Art. 6 - Finalità

1. Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto e ai regolamenti vigenti.
2. Con tale forma di controllo il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
 - a. garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b. aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.
3. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.
4. Il controllo 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.



Art. 7 - Competenza

1. Il controllo dei provvedimenti dirigenziali rientra nella competenza del Segretario Generale dell'Ente, che lo esercita mediante regolare monitoraggio dei provvedimenti dirigenziali stessi.
2. Il Segretario Generale nell'esercizio di tale attività si avvale di apposito ufficio a ciò preposto.

Art. 8 - Oggetto

3. Sono senz'altro sottoposti a controllo in fase successiva le determinazioni dirigenziali relative a impegni di spesa ed i contratti.
4. Gli atti dirigenziali ed i contratti da sottoporre a controllo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro di raccolta di ciascun settore, in misura pari al 5% del totale degli atti emanati.
5. Possono, altresì, essere sottoposti a controllo successivo immediato le determinazioni di liquidazione di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata, ed ogni altro atto dirigenziale, su richiesta e formale segnalazione, al Segretario Generale, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali e di chiunque vi abbia interesse. Il controllo successivo eventuale di tali atti, non rientra nella misura e nel numero degli atti sottoposti a controllo successivo necessario.

Art. 9 - Modalità

1. Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso sui processi produttivi, 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.
2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda nella quale viene riportata l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda viene quindi trasmessa al Dirigente del settore interessato. Pertanto il controllo in fase successiva si concreta comunque in una segnalazione rivolta al soggetto che ha emanato l'atto sottoposto al controllo.
3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi, il Segretario Generale procede alla segnalazione tempestiva al soggetto che ha adottato la determinazione controllata dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi.
4. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque,

tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso e a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.

5. Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa comunque salva l'adozione (eventuale) dei provvedimenti di competenza da parte dei dirigenti.
6. L'attività di controllo fa, altresì, salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo.
7. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
8. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, il Segretario Generale, con il supporto delle strutture tecnico-amministrative facenti capo a ciascun settore e di concerto con i relativi dirigenti, può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente devono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

Art. 10 - Risultato del controllo

1. Il Segretario Generale comunica al Sindaco i risultati dei controlli effettuati con appositi report trimestrali.
2. Tali report sono trasmessi contestualmente dal Segretario Generale ai dirigenti e/o ai Capi Servizio, ai Revisori dei Conti, al Presidente del Consiglio, nonché all'organo deputato alla valutazione dei risultati prodotti dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, in quanto documenti utili per la valutazione medesima.



Art. 11 - Controllo esterno della Corte dei Conti

1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 148 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, il Sindaco trasmette semestralmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Basilicata ed al Presidente del Consiglio Comunale l'apposito referto necessario anche alla prescritta verifica della legittimità degli atti prodotti dall'Ente nonché dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. In caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie prescritte, la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Basilicata può irrogare agli amministratori responsabili le previste condanne alle sanzioni pecuniarie descritte nella medesima sopracitata disposizione di legge.

Art.12 - Norma finale

1. E' fatto divieto di affidare funzioni di controllo e verifiche di regolarità amministrativa ad uffici e strutture addetti alla valutazione dei dirigenti.

TITOLO III

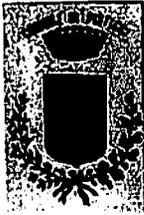
Controllo strategico, di gestione, sugli equilibri finanziari e sul controllo di qualità

Art.13 - Norma di rinvio

1. Per il controllo strategico di cui al disposto dell'art. 147 ter del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alle speciali previsioni di tale forma di controllo di cui allo statuto ed ai regolamenti comunali vigenti.
2. Per il controllo di gestione, di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla speciale disciplina di cui al vigente Regolamento sul Controllo di gestione.
3. Per il controllo sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. c) e 147 quinquies del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla relativa speciale disciplina di cui al Regolamento di Contabilità del Comune di Pisticci.
4. Per il controllo di qualità di cui al disposto dell'art. 147, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si farà espresso rinvio alla speciale disciplina di cui al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pisticci .

Art. 14 - Norma finale

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa l'efficacia di ogni altro antecedente provvedimento comunale in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale ed al Regolamento comunale di Contabilità.



UNO DEI 100 COMUNI
DELLA PICCOLA
GRANDE ITALIA

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Via Vico I° Vespucci – Palazzo Laviola - Tel 0835/587336 – 0835/587337 Fax 0835/446819
P. Iva 00116240771 C.F. 81001230770 www.comune.pistocchi.mt.it

Prot. n. _____

Pistocchi, li _____

SCHEDA A)

**OGGETTO: DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. _____ del
CONTROLLO SUCCESSIVO. SCHEDA.**

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la deliberazione consiliare n. _____ del _____ con la quale, in esecuzione delle disposizioni di cui agli artt. 147 e 147 bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, come introdotte dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 07/12/2012, n.183, è stato approvato il prescritto Regolamento di disciplina del sistema dei controlli interni di questo Ente, nelle diverse forme dei controlli preventivi e successivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità dei diversi provvedimenti comunali alle vigenti disposizioni di legge;

VISTA in particolare la disposizione di cui all' art. 7 del citato regolamento secondo cui i controlli successivi rientrano nella competenza del Segretario Generale che li esercita mediante monitoraggio dei provvedimenti dirigenziali;

VISTA, inoltre, la disposizione di cui all' art. 8 del medesimo regolamento che, tra l' altro, prescrive che i provvedimenti dirigenziali da sottoporre a tale forma di controllo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro di raccolta di ciascun settore, in misura pari al 5% del totale degli atti pervenuti;

DATO ATTO che questo Segretario Generale in data _____ ha proceduto al sorteggio di n. _____ su n. _____ provvedimenti dirigenziali pervenuti durante il mese di _____;

DATO ATTO che, tra le altre, risulta sorteggiata la determinazione in oggetto riportata;

VERIFICATA la regolarità del provvedimento in esame sotto i seguenti prescritti profili:

- ✓ Immunità da vizi che ne possano compromettere la validità ed efficacia;
- ✓ Rispetto delle disposizione legislative e regolamentari vigenti in materia e correttezza delle procedure adottate;
- ✓ Correttezza formale nella redazione dell' atto;

a t t e s t a

la legittimità della determinazione dirigenziale n. _____ del _____ del Settore ad
oggetto: " _____ "

d i s p o n e

la trasmissione della presente scheda al Dirigente interessato, ai sensi della disposizione di cui all' art. 10, comma 2 del vigente regolamento comunale sui controlli interni.

IL SEGRETARIO GENERALE

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to Avv. Rocco Fuina

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Egidio Lo Massaro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE N. _____ / _____

Il sottoscritto Segretario Comunale CERTIFICA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune il 24 GEN. 2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e della vigente normativa in materia di pubblicazione degli atti

Dalla Residenza Municipale, li 24 GEN. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Egidio Lo Massaro

Visto per copia conforme all'originale per uso amministrativo o d'ufficio.

Dalla Residenza Municipale, li 24 GEN. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Egidio Lo Massaro