

## **COMUNE DI CAPO D'ORLANDO**

### ***REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA***

**Approvato con delibera C.S. n. 13/C del 06/02/2006**

#### ***TITOLO I<sup>^</sup>*** **PRINCIPI GENERALI**

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

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la legittimità, conformità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa attraverso il controllo di regolarità e conformità amministrativa e di regolarità contabile.

I criteri di organizzazione a cui si attiene il presente regolamento sono quelli previsti nello Statuto comunale e nel vigente regolamento di organizzazione, 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. vigente in Sicilia, del Dlgs n. 286 del 30 luglio 1999 e del decreto legislativo 267/2000.

I principi a cui si ispirano le presenti norme sono, oltre le norme statutarie, quelle contenute nel testo Unico dell'ordinamento degli EE.LL. come recepito integrato e modificato con le leggi Regionali e le norme che regolano il procedimento amministrativo e l'attività contrattuale della pubblica amministrazione

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

Il presente regolamento fa parte di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, da implementare anche a seguito dell'entrata in vigore della legge costituzionale n°3 del 2001 e della conseguente abolizione del sistema dei controlli preventivi.

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 interni 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, articolato nelle funzioni ed attività descritte nel dlgs n. 286/1999, anche per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

a) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzato a garantire la conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;

c) *controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

d) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

e) *valutazione della dirigenza*: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.

Il raccordo di tutte queste funzioni di controllo è svolto dal direttore generale che risponde direttamente al sindaco

### ***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 monitoraggio e valutazione .

I controlli, che non dovranno assumere carattere di auto referenzialità ne costituire un appesantimento del procedimento, sono effettuati da soggetti, interni o esterni all'Ente, ma non coinvolti nella azione o nella attività da monitorare e/o valutare.

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

I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipo di controlli 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 Collegio dei Revisori, 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 Collegio dei revisori, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico EE.LL.di cui al D.lsg 267/2000, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio e alle altre autorità competenti le gravi 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 collegio dei revisori e le sue attribuzioni sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

## **TITOLO II<sup>A</sup>**

### **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 a seguito dell'abolizione del previgente sistema dei controlli, 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

- Ø La regolarità delle procedure amministrative ;
- Ø L'affidabilità dei dati esposti negli atti oggetti di monitoraggio
- Ø Il rispetto della normativa vigente in materia ;
- Ø Il rispetto degli atti di programmazione, indirizzo e delle direttive
- Ø 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, che implica la definizione a monte del campione e della la griglia di riferimento, verificherà il rispetto degli standards 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 griglia e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:

- o Il testo Unico dell'ordinamento degli EE.LL., come recepito integrato e modificato con le leggi Regionali;
- o Il Dlgs n. 286 del 30 luglio 1999 do riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendiconti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997 n. 54;

- Il Dlgs n. 131 del 5 giugno 2003;
- 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***

Oggetto del controllo di regolarità amministrativa, che sarà attivato dall'organo proponente prima di sottoporle all'organo deliberante, sono le proposte di deliberazioni relative a:

- Regolamenti;
- Acquisti e alienazioni beni immobili;

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa, le determinazioni dirigenziali relative a

- Appalti di lavori
- Appalti di forniture di beni e servizi

Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiate mensilmente dall'ufficio competente in misura pari al 10 % del totale delle determinazioni, come risultante dal registro cronologico ufficiale, e comunque in numero non inferiore a 2 per area.

Sono inoltre sottoposte a monitoraggio le determinazioni segnalate dal Sindaco, dal Segretario/Direttore Generale .

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa anche le scritture private e i provvedimenti concessori ed autorizzatori in misura pari al 10 % del totale delle determinazioni mensili come risultanti dal registro cronologico ufficiale e comunque in numero non inferiore a 2 per area.

#### ***Articolo 9 - Controlli interni sull'attività dirigenziale***

L'attività dirigenziale è sottoposta ai seguenti controlli interni:

- a) Il controllo della Direzione Generale 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 collegio di revisione;
- 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 10 - 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<sup>^</sup> DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### ***Articolo 11 - Contenuto delle determinazioni***

Ai fini di predefinire gli standards 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 che la giustificano, obbligatorio in applicazione della L.R. 10/91 e della L. 15/05:
- 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. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità a cui poter fare ricorso.

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 12 - Istruttoria delle determinazioni***

Per ciascun provvedimento devono essere individuati l'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento, 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 13 - Esecutività delle determinazioni dirigenziali***

Le determinazioni Dirigenziali che non comportano assunzioni impegno di spesa sono esecutive 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 14 - Pubblicità delle determinazioni dirigenziali***

Il servizio Istituzionale ha l'obbligo di tenere e conservare il registro delle determinazioni dirigenziali sul quale dovrà essere riportato il numero, l'oggetto della stessa, il dirigente proponente nonché la data di adozione e di pubblicazione.

Il predetto servizio cura la trasmissione di copia delle determinazioni all'Albo, all'URP, al Sindaco e al Direttore Generale, mentre il file con l'elenco mensile sarà trasmesso al Webmaster del sito Web.

A cura dell'addetto all'Albo, copia delle determinazioni dirigenziali vengono affisse all'albo Pretorio per giorni quindici consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo utile e ordinariamente dalla prima domenica utile dalla data di adozione.

L'affissione all'albo ha effetto ai soli fini della pubblicità degli atti ai sensi della L.R. 10/91.

Dell'avvenuta pubblicazione oltre che nel registro dell'Ufficio Albo, deve darne attestazione nella determinazione conservata agli atti degli Affari Generali.

L'archivio del Comune conserva agli atti l'originale delle determinazioni dirigenziali comprensivo degli allegati citati e provvede all'inoltro di copie ai settori competenti.

Ai fini di quanto previsto dal presente articolo e per le autorizzazioni e concessioni edilizie, i relativi registri sono tenuti dall'apposito servizio, che curerà le registrazioni, le pubblicazioni, le trasmissioni e la conservazione applicando quanto previsto dal presente articolo.

## **CAPO III<sup>^</sup>**

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### *Articolo 15 - 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 16 - 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 di 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 110 del DPR 554/1999 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 17 – Struttura della scrittura privata***

Ai fini di predefinire gli standards 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 18 – 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 predefiniti 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 19 -Ufficio del controllo di regolarità amministrativa***

E' istituito per le finalità e i compiti di cui al presente regolamento il servizio per il controllo di regolarità amministrativa, sotto la soprintendenza del segretario generale.

L'ufficio del servizio di controllo è collocato presso l'ufficio del Segretario Generale , in modo da operare nella funzione di verifica in modo indipendente.

Il soggetto che dirige l'ufficio e collabora con il segretario per l'attività di controllo amministrativo deve in possesso della necessaria esperienza in materia amministrativa e procedurale. Allo stesso andrà assicurata una idonea formazione e la possibilità di avvalersi di eventuali consulenze giuridico amministrativa

Non possono essere incaricati delle funzioni di controllo soggetti che ricoprono cariche politiche, posizioni organizzative o responsabilità di uffici con rappresentanza esterna, oppure che siano rappresentanti sindacali o RSU.

I medesimi, qualora incaricati, decadono per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal comma precedente; inoltre sono revocabili per gravi motivi o per accertata inadempienza. I relativi provvedimenti di nomina, sostituzione, decadenza o revoca sono assunti dal Sindaco, sentito il segretario generale e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Per il supporto amministrativo e informatico il Sindaco o il Direttore Generale doteranno l'Ufficio delle risorse necessarie per l'espletamento dell'attività.

### ***Articolo 20 - Metodologia del controllo***

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

Per standards 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 standards predefiniti nel presente atto che formano poi oggetto di reports statistici trimestrali.

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 21 – Schede e griglie di riferimento***

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

Tali griglie 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 22 - Risultati del Controllo***

L'ufficio compila una relazione periodica per il Segretariato Generale, con reports di tipo statistico e le segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica e con eventuali analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte per i dirigenti interessati.

La fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa si concretizza con un rapporto annuale con l'analisi, valutazione e in eventuali proposte sull'attività sottoposta ad esame in cui si evidenziano problemi eventualmente emersi, si verifica l'affidabilità delle procedure informative e di controllo e si effettuano eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

Se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario interviene con circolari esplicative destinate ai dirigenti.

Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono immediatamente portati all'attenzione del Segretario Generale, per l'eventuale

contestazione al Dirigente interessato che può revocare o rettificare l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

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

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

I reports 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 e al Direttore Generale per provvedere, se è il caso, ad attivare i meccanismi degli istituti di autotutela o di correzione .

## **TITOLO III<sup>A</sup>**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Articolo 23 – Norme transitorie*

Fino all'attuazione delle procedure di controllo previste dal presente regolamento, continueranno ad applicarsi le norme statutarie e quelle previste dal vigente regolamento di organizzazione.

Pertanto il segretario / direttore generale continuerà a svolgere il controllo di regolarità amministrativa, come previsto dall'articolo 32 del vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

#### *Articolo 24 - Norme di rinvio*

L'ufficio di controllo di regolarità amministrativa di concerto con il segretario generale elaborerà le schede di monitoraggio e il sistema informatico il loro report .

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia, già citate nel precedente articolo 7.

Con successivi provvedimenti potranno essere sottoposti a controllo altri provvedimenti e/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 ,

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

#### *Articolo 25 - Pubblicità e diffusione del regolamento.*

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Sarà depositata all'URP ed inserita nel sito Web.

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

#### *Articolo 26 - Entrata in vigore.*

Il presente regolamento verrà pubblicato, successivamente alla esecutività della delibera di approvazione, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO**  
**DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**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 - Controlli interni sull'attività dirigenziale*
- Articolo 10 - Principio di autotutela*

**CAPO II^ DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

- Articolo 11 - Contenuto delle determinazioni*
- Articolo 12 - Istruttoria delle determinazioni*
- Articolo 13 - Esecutività delle determinazioni dirigenziali*
- Articolo 14 - Pubblicità delle determinazioni dirigenziali*

**CAPO III^ ATTIVITA' CONTRATTUALE**

- Articolo 15 - Contenuto dell'attività contrattuale*
- Articolo 16 - Contenuto degli atti negoziali*
- Articolo 17 - Struttura della scrittura privata*
- Articolo 18 - Struttura delle condizioni contrattuali*

**CAPO IV METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

- Articolo 19 - Ufficio del controllo di regolarità amministrativa*
- Articolo 20 - Metodologia del controllo*
- Articolo 21 - Schede e griglie di riferimento*
- Articolo 22 - Risultati del Controllo*

**TITOLO III^ DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 23 - Estensione dei controlli*
- Articolo 24 - Norme di rinvio*
- Articolo 25 - Pubblicità e diffusione del regolamento.*
- Articolo 26 - Entrata in vigore.*