



COMUNE DI FOLLO

(Provincia della Spezia)

P.zza Matteotti, 9 - 19020 FOLLO (SP)

Tel. 0187 599911 – Fax 0187 558149

Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale nr. 02 del 28/01/2013

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

INDICE

TITOLO I CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Articolo 2 Finalità

Articolo 3 Atti sottoposti al controllo amministrativo e contabile

TITOLO II TIPOLOGIA CONTROLLI

Articolo 4 Tipologia di controllo amministrativo e contabile

Articolo 5 Controllo preventivo (Feedforward)

Articolo 6 Controllo concomitante (Screening)

Articolo 7 Controllo successivo (Feedback)

Articolo 8 Esito controllo successivo

Articolo 9 Risultanze controllo successivo

TITOLO I

CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione delle disposizioni di legge, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi ed i provvedimenti.
3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a) legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità e/o annullabilità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - b) regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;
 - d) verifica attraverso, il confronto di modelli prestabiliti, finalizzato a monitorare l'attività amministrativa volta ad ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:
 - garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;
 - aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;
 - consentire, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;
 - prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.

Articolo 2

Finalità

1. 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.
2. 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 prevenire 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.

Articolo 3

Atti sottoposti al controllo amministrativo e contabile

1 .La legge indica gli atti ed i provvedimenti amministrativi obbligatoriamente e tassativamente soggetti al controllo amministrativo e contabile.

2. Per gli atti ed i provvedimenti amministrativi non individuati dalla legge come soggetti obbligatoriamente e tassativamente sottoposti al controllo amministrativo e contabile si procede trimestralmente con estrazione di almeno il 10% del complesso degli atti e provvedimenti amministrativi estratti in modo casuale sulla base di apposito sistema operativo.

TITOLO II TIPOLOGIA CONTROLLI

Articolo 4 Tipologia di controllo amministrativo e contabile

Il controllo amministrativo e contabile si distingue in tre tipologie di controllo:

- a) controllo preventivo;
- b) controllo concomitante;
- c) controllo successivo.

Articolo 5 Controllo preventivo (Feedforward)

1. Il controllo preventivo consiste nella verifica della conformità dell'azione amministrativa effettuata prima della formazione dell'atto o del provvedimento amministrativo.

2. Il controllo in fase preventiva è esercitato dal responsabile del servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Inoltre è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Articolo 6 Controllo concomitante (Screening)

1. Il controllo concomitante consiste nella verifica operante all'interno di ciascuna unità operativa, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a modelli predefiniti e a procedure standardizzate.

2. Richiamate le disposizioni di cui all'art.3 che precede nelle ipotesi in cui il Responsabile del Servizio abbia delegato la responsabilità del procedimento ai sensi di legge il controllo concomitante è esercitato dallo stesso Responsabile del servizio attraverso il rilascio del visto attestante l'avvenuta verifica. Nelle rimanenti ipotesi il controllo concomitante è esercitato dal Responsabile del servizio con l'apposizione del parere sulle deliberazioni ovvero con la sottoscrizione dell'atto o del provvedimento amministrativo emanato.

3. Nei casi in cui il Responsabile del Servizio lo ritenga opportuno può richiedere l'ausilio di uno staff di supporto al fine di poter successivamente il controllo di cui al commi che precedono.

4. Lo staff di supporto è composto dal Segretario comunale, che lo presiede, e dai membri individuati di volta in volta dal Segretario comunale, esperti in materia ed ha la funzione di fornire

assistenza giuridica ed amministrativa al Responsabile del Servizio competente per materia al quale compete comunque il rilascio del visto di cui al comma 2.

Articolo 7 **Controllo successivo (Feedback)**

1. Il controllo successivo consiste nella verifica della conformità dell'azione amministrativa effettuata successivamente alla formazione dell'atto o del provvedimento amministrativo.
2. Il controllo in fase successiva è esercitato sotto la direzione del Segretario comunale coadiuvato da una struttura operativa indipendente appositamente dedicata sulla base della metodologia operativa adottata basata sul monitoraggio a campione degli atti e dei provvedimenti amministrativi come meglio descritti nell'apposito sistema operativo, verificandone la coerenza con standards di riferimento predeterminati.

Articolo 8 **Esito controllo successivo**

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.
3. Il controllo di regolarità amministrativa non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione.

Articolo 9 **Risultanze controllo successivo**

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione, ed al Consiglio Comunale con cadenza semestrale.