

**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**Provincia di Agrigento**

\*\*\*\*\*

N° 55 Reg.

del 18/12/2012

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

---

**OGGETTO: Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.**

---

L'anno **DUEMILADODICI** il giorno **DICIOTTO** del mese di **DICEMBRE** ore **17:00** e seguenti, nella sede provvisoria del Comune in Via Cameroni nella sala delle adunanze consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione urgente ed in seduta pubblica di prima convocazione.

**Presiede l'adunanza il Sig. Andrea Claudio Montana.**

**Assiste il Segretario Comunale reggente Dott. Ernesto Amaducci.**

**Al momento dell'appello alle ore 17:10 risultano presenti ed assenti i Consiglieri sottoindicati:**

n°	Consiglieri	Presenti	n°	Consiglieri	Presenti
1	Montana Andrea Claudio	SI	9	Billeci Vincenzo	NO
2	Almanzo Anna	SI	10	Luca Eugenio	SI
3	Aruta Marco Claudio	SI	11	Errera Gerardo	SI
4	Brischetto Rosalia Antonella	SI	12	Pavia Andrea	NO
5	Amato Girolamo Antonino	SI	13	Lo Grasso Vincenza	SI
6	Tuccio Francesco	SI	14	Maggiore Felicetta	SI
7	Guttadoro Antonino	SI	15	Bono Concetta	SI
8	Maraventano Domenico	SI			

**Assegnati n°15 - In carica n°15 - Presenti n°13 - Assenti n°02**

---

**Il Presidente, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocanti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.**

**Scrutatori: Bono Concetta, Maraventano Domenico e Luca Eugenio.**

---

**SEDUTA DI CONSIGLIO COMUNALE DEL 18/12/2012 ORE 17:00**

**(PUNTO N. 3)**

**“Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa”.**

Il Segretario illustra la proposta

***IL CONSIGLIO COMUNALE***

Ad unanimità di voti espressi per alzata e seduta, come da proclamazione del Presidente.

***DELIBERA***

Di approvare la proposta di cui al punto 2) dell'ordine del giorno, avente ad oggetto: **“Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa”.**



**COMUNE DI LAMPEDUSA E LINOSA**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**



Via Cameroni, s.n.c  
Tel. 0922/975901 – Fax 0922/970027

Cod. fisc. 80004280840  
Part. iva 02146780842

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME ED APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Oggetto: Approvazione regolamento per il controllo di regolarità amministrativa**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE I**

**Premesso che** con D.L. 10.10.2012 n. 174 sono state emanate disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012.

**Che** fra le altre disposizioni meritano di essere sottolineate quelle previste in materia di rafforzamento dei controlli in materia di enti locali.

**Che** in particolare la lettera d) del 1° comma dell'art. 3 del D.L. in parola riformula la tipologia dei controlli interni prevedendo i seguenti tipi di controllo: strategico, di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile, sugli equilibri finanziari, sulle società partecipate, e infine sulla qualità dei servizi erogati.

**Che** lo stesso decreto stabilisce che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, disciplinino il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2 del D.L. 30.7.1999 n. 286.

**Che** al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative in parola, è necessario pertanto che questo Consiglio Comunale approvi il regolamento attuativo in materia di controllo di regolarità amministrativa al fine di rendere operativi i controlli entro il termine prefissato;

**Che** su direttiva verbale del Sindaco, si è provveduto a redigere lo schema di regolamento per la disciplina dell'organizzazione e dell'espletamento di controllo di regolarità amministrativa interno dell'ente da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per la sua approvazione.

**Visto** lo schema di regolamento a tale scopo predisposto;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** l'art. 7 del D.lgs 267/2000;

**CONSIDERATO** che il D.L. è entrato in vigore l'11.10.2012;

**Dato** atto dell'apporto professionale prestato dall'Avv. Antonino Sirna, esperto legale del Sindaco ai sensi della L 7/92;

**PROPONE**

Al Consiglio Comunale, di approvare il regolamento in materia di controlli interni conformemente al testo che viene allegato al presente atto Sub A);

di dare atto che il regolamento consta di n. 10 articoli.

Lampedusa 13.12.2012

**PARERE RESO AI SENSI DELL'ARTICOLO 12 DELLA L.R. N. 30 DEL 23/12/2000**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità Tecnica

Lampedusa 13.12.2012

Il Responsabile del Settore I  
Dott.ssa Emanuela Sanna

*Emanuela Sanna*

SEGRETERIA - (GIA)

Il Responsabile del Settore I

Dott.ssa Emanuela Sanna

*Emanuela Sanna*



Regolamento per lo svolgimento  
del

**Controllo di Regolarità  
Amministrativa**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo, in attuazione dell'articolo 147, comma 1, e dell'articolo 147bis del TUEL, disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa.
2. 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.
3. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
  - a. legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, 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. TUEL: il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nel testo vigente nella regione Siciliana.
4. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

### **Articolo 2 – Finalità**

1. Con il controllo di regolarità amministrativa 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, al fine di :
  - 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.
2. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità gestionale, per il quale gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto altresì 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.



### **Articolo 3 – Soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dall'incaricato di funzioni dirigenziali attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica. Con il parere di regolarità tecnica l'incaricato di funzioni dirigenziali attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza della deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle determinazioni è esercitato dall'incaricato di funzioni dirigenziali che, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.
4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale.
5. Con determinazione Sindacale può essere nominato un esperto in ordinamento degli enti locali siciliani e in diritto amministrativo che partecipa all'attività del controllo di regolarità amministrativa. La durata dell'incarico non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco. L'esperto presterà altresì attività formativa nelle materie oggetto del controllo amministrativo. Il compenso da corrispondere non potrà essere superiore a quello fissato per i componenti dell'organo di revisione dell'ente.
6. Il Segretario Comunale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, può avvalersi di una struttura operativa di supporto individuata con deliberazione di G.M.
7. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione.

### **Articolo 4 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva**

1. Sono sottoposti a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni degli incaricati di funzioni dirigenziali di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione causale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario Comunale, con proprio provvedimento.
3. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni degli incaricati di funzioni dirigenziali per le quali il Sindaco faccia espressa richiesta.

### **Articolo 5 – Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva**

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.
4. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità gestionale, il



destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane 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. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

#### **Articolo 6 – Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva**

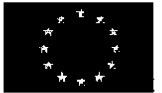
1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento contenuti nell'articolo 7.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere chiarimenti in ordine alla determinazione adottata.
3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo sono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata.
5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.

#### **Articolo 7 – 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 statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
  - normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
  - normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
  - normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
  - sussistenza di cause di nullità;
  - sussistenza di vizi di legittimità;
  - correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
  - osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;

2. Ulteriori parametri possono essere individuati con deliberazione di G.M.

La G.M. può altresì impartire direttive in ordine alla metodologia da utilizzare nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento anche alle modalità di partecipazione all'attività di controllo dell'esperto nominato ai sensi del comma 5 dell'art. 3 del presente regolamento.



#### **Articolo 8 – Risultato del controllo**

1. Il Segretario comunale predisporre, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Segretario comunale elabora 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.
3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario comunale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.
5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi al Sindaco, agli incaricati di funzione dirigenziale, ai revisori dei conti e all'organo incaricato per la valutazione. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa al Sindaco, al Consiglio Comunale, alla Giunta, ai revisori dei conti, agli incaricati di funzione dirigenziali, all'organo incaricato per la valutazione.
6. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa.
7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali.

#### **Articolo 9 – Norma finale e abrogazioni**

1. Al Segretario comunale compete l'emanazione di direttive per l'attuazione del presente regolamento, ai fini dell'efficace ed efficiente funzionamento del sistema del controllo di regolarità amministrativa.

#### **Articolo 10 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione, entra in vigore dal sedicesimo giorno di successivo dalla data di esecutività.



La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.



Il Consigliere Anziano

Sig.ra Gerardo Errera

Segretario Generale

Dott. Ernesto Amaducci

---

**“CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE”**  
(art. 11, comma 1 L.R. 44/91 s.m.i.)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno del ....., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....; al .....

Lampedusa li, .....

L'addetto  
Barbera Pasquale

---

Il Segretario Generale

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .... / .... / .....; ai sensi dell'art. 12.

( ) Comma 1 (Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione)

( ) Comma 2 (Dichiarata Immediatamente Esecutiva)

della L.R. n. 44 del 03/12/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Lampedusa li, .....

Il Segretario Generale

---