



COMUNE DI CALAMONACI
(Provincia di Agrigento)
 Codice Ente 0006-084

DELIBERAZIONE N. 4
 in data: **05.04.2024**

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

L'anno **duemilaventiquattro** addi **cinque** del mese di **aprile** alle ore **15.30** 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 - RIGGI MARIA	P		8 - MIRABILE CARMELO	P	
2 - SORTINO MARIA ROSARIA	A		9 - GRACEFFO ANDREA	A	
3 - MONTALBANO VINCENZO	P		10 - GANCITANO MARIA GRAZIA	P	
4 - CAMPO FILIPPO	P				
5 - RUSSO SARAH MARIA	P				
6 - SCHITTONI PASQUALE	P				
7 - BAIAMONTE FLORINDA	P				

Totale presenti **8**

Totale assenti **2**

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **DOTT.SSA ANTONELLA SCIBETTA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig.ra **RIGGI MARIA** assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato e nomina scrutatori i Consiglieri **BAIAMONTE, RUSSO E MIRABILE**.

IL PRESIDENTE

Introduce il presente punto all'ordine del giorno e dà la parola al Responsabile del settore Affari Generali Dott. Pellegrino Quartararo che relaziona sulla proposta in esame e illustra il regolamento. Successivamente il Presidente dichiara aperto il dibattito. Nessun Consigliere chiede la parola e

IL PRESIDENTE

Mette ai voti la proposta

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta a firma del responsabile del servizio avente ad oggetto **“Approvazione del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni”**.

Visto il Regolamento;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile;

Ritenuto di provvedere in conformità alla proposta;

Presenti e votanti n. 8

Con votazioni unanime e favorevole, espressa per alzata e seduta, accertata e proclamata dal Presidente con l'ausilio dei scrutatori

DELIBERA

Di approvare la proposta avente ad oggetto **“Approvazione del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni”**. Che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI CALAMONACI
prov. di Agrigento

Piazza San Vincenzo Ferreri n. 1

Cap 92010 – Calamonaci (Ag)

Tel. 092568377

Mail: info@comune.calamonaci.ag.it – ragioneriacalamonaci@libero.it

Area Affari Generali

Oggetto: PROPOSTA PER IL CONSIGLIO COMUNALE
approvazione regolamento sul sistema dei controlli interni

Il sottoscritto, dott. Quartararo Pellegrino, in virtù delle proprie funzioni di responsabile dell'Area Affari Generali del comune di Calamonaci, giusta delibera di giunta comunale n. 271 del 28 novembre 2023;

Dato atto:

- che si rende necessario dotare il comune di Calamonaci degli strumenti utili a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa perseguendo scopi di efficienza ed economicità;
- che si rende necessario, a tal fine, munirsi del regolamento sul sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del D.Lgs. 267/2000;
- Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni;
- Visto il D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- Visto l'O.R.EE.LL.;

P.Q.S.

PROPONE

di approvare

- il regolamento sul sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del D.Lgs. 267/2000;

Il responsabile dell'Area Affari Generali





COMUNE DI CALAMONACI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI
CONTROLLI INTERNI**

(ai sensi dell'art. 147 D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267)

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del)

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito del regolamento

Articolo 2 – Finalità del regolamento

Articolo 3 – Dematerializzazione

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

Articolo 8 - Controllo contabile

Articolo 9 - Documentazione giustificativa

Articolo 10 – Termini del controllo

Articolo 11 - Pareri

Articolo 12 - Effetti dei rilievi

Articolo 13 – Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo

Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 16 – Oggetto del controllo

Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

Articolo 18 – Tecniche di campionamento

Articolo 19 – Esito del controllo

Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 –Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche e integrazioni.

Articolo 2 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) 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, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel Piano Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e le unità organizzative appositamente istituite.

Articolo 3 - Dematerializzazione

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-*bis* del TUEL è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

Articolo 5 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Capo I – Il controllo preventivo

Articolo 6 – Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
 - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) le determinazioni dei Responsabili di Area;
 - c) i decreti del Sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile dell'Area competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile dell'Area competente ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
3. Nelle determinazioni dei Responsabili di Area e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:
 - a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;

- b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.
4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Responsabile dell'Area competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
 - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
 - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
 - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
 - i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile dell'Area. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

Articolo 8 - Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili di Area o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le proposte di deliberazione, le determinazioni dei Responsabili di Area e gli altri atti indicati all'articolo 6 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del TUEL.
4. È sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;

- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
 - l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
6. È preclusa al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 9 - Documentazione giustificativa

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.
2. Ai fini della resa del parere regolarità contabile il Responsabile dell'Area competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione allegata al provvedimento medesimo.

Articolo 10 - Termini del controllo

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 6 è espresso dal Responsabile dell'Area competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta di regola entro tre giorni e comunque non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta di regola entro tre giorni e comunque non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Trascorso il termine di cui ai commi 1 e 2 senza che siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.
4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

Articolo 11 - Pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei Responsabili di Area sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Articolo 12 - Effetti dei rilievi

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:

- a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
- b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.

3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.

4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del TUEL.

5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

Capo II – Il controllo successivo

Articolo 13 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario Comunale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il PIAO, nonché con la sottosezione dedicata alla programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza.

2. Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.

3. Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:

- Al Sindaco;
- all'Organo di revisione economico-finanziaria;
- al Nucleo di valutazione;
- ai Responsabili di Area.

4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Articolo 14 - Atti da sottoporre al controllo successivo

1. In linea con il programma di cui all'articolo 13, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;

- b) gli atti di accertamento di entrata;
 - c) gli atti di liquidazione di spesa;
 - d) gli ordinativi di pagamento;
 - e) i contratti e gli atti endo-procedimentali presupposti;
 - f) le convenzioni;
2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.
3. Il programma dei controlli viene adottato in coerenza con le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposte nel relativo piano e può prevedere la sottoposizione a controllo di atti ulteriori rispetto a quelli previsti dal presente regolamento, in relazione alle specifiche esigenze riscontrate annualmente.

Articolo 15 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

Articolo 16 – Oggetto del controllo successivo

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:
- a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

Articolo 17 – Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità semestrale secondo i principi generali della revisione aziendale e utilizzando uno dei seguenti metodi:
- a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);
 - b) selezione di voci specifiche;
 - c) campionamento.
2. Ai sensi del comma 1, lettera a), sono sottoposti al controllo successivo la totalità degli atti di cui al precedente articolo 14, comma 2;
3. Ai sensi del comma 1, lettera b), sono sottoposti al controllo successivo secondo il criterio della selezione di voci specifiche i seguenti atti:
- determinazioni con cui viene disposto l'affidamento degli incarichi professionali esterni;
 - determinazioni con cui vengono sostenute spese soggette a limitazioni ai sensi della normativa vigente;
 - determinazioni con cui si dispone l'acquisizione in via autonoma di beni e servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP o del mercato elettronico;
 - atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;
 - determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a € 1.000,00 (mille/00);
4. Ai sensi del comma 1, lettera c), sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionamento i restanti atti previsti dall'articolo 14, in misura percentuale prestabilita nel

programma sui controlli e comunque non inferiore al 10% degli atti adottati da ciascun Responsabile di Area nel semestre considerato.

Articolo 18 – Tecniche di campionamento

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 17, comma 4, viene effettuata mediante uno dei seguenti criteri:
 - utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali;
 - selezione sistematica, in cui il numero delle unità di campionamento è diviso sulla base della dimensione del campione al fine di ottenere un intervallo di campionamento.
2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% della popolazione.
3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

Articolo 19 – Esito del controllo

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il Segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un Responsabile di Area, il Segretario provvede ad informare il Sindaco, l'Organo di revisione e l'organo di valutazione dei dipendenti.
3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati.

Articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi

1. Entro il mese di marzo di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:
 - i controlli effettuati;
 - le principali irregolarità riscontrate;
 - le criticità rilevate;
 - suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.
2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito internet dell'ente.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.



COMUNE DI CALAMONACI

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

In relazione al disposto di cui all'art.12 della legge L.R. 23 dicembre 2000,n30 e recepito dall'art.1, comma 1 lett.i) della legge regionale 11 dicembre 1991,n.48 e degli artt.49 e 147 bis, comma 1 d. lgs 267/2000 (TUEL)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa



Il Responsabile del Settore AA.GG

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

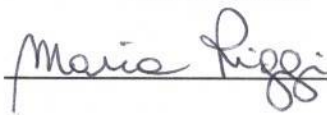
In relazione al disposto della legge regionale 11 dicembre 1991 dell'art.13 della L.R. 3 DICEMBRE 1991 n.44 e degli artt.49 147 bis comma 1 e 153 comma 5 del decreto legislativo n.267 del 18 agosto 2000 e s.m.i



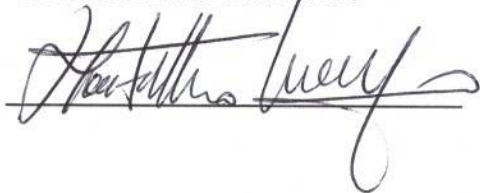
Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Pellegrino Quartararo

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
RIGGI MARIA**

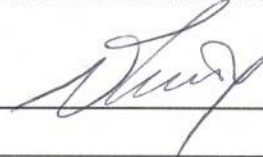


**IL CONSIGLIERE ANZIANO
MONTALBANO VINCENZO**





**IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA ANTONELLA SCIBETTA**



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Publicato all'Albo pretorio per **15 giorni** consecutivi dal _____ al _____
(art. 11 L.R. 44/91)

Li _____

**IL MESSO COMUNALE
PARANUNZIO ANTONINO**

- Divenuto esecutivo il _____ trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione
- Atto di immediata esecuzione (Art. 12/16 L.R. 44/91);

Addi _____



**IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA ANTONELLA SCIBETTA**
