COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

DISCIPLINA DI DETTAGLIO PER L'ESPLETAMENTO DEL

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

(disposizioni attuative di cui all'art. 2 del regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 313 del 18.12.2012
e presa d'atto dalla Giunta Comunale con delibera n.53 del 26/02/2013

Indice generale

ART. 1 – FASI DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....2
ART. 2 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE 2
ART. 3 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPSTE DI DELIBERAZIONE.....3
ART. 4 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINAZIARIA 3
ART. 5 – NATURA DEI PARERI E DEI VISTI - SOGGETTI PREPOSTI.....4
ART. 6 – ESECUTIVITA' DEGLI ATTI.....4
ART. 7 – ORGANO PREPOSTO AL CONTROLLO SUCCESSIVO.....4
ART. 8 – PROGRAMMA DI LAVORO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SUCCESSIVO E TECNICHE DI CAMPIONAMENTO.....6
ART. 9 – RISULTANZE ANNAULE DEL CONTROLLO.....7
ART. 10 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....8
FAC – SIMILE PARERI E VISTO CONTABILE.....9

ART. 1 – FASI DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1.1 Per dare attuazione a quanto previsto dall'art. 2 del vigente regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 313 del 18 dicembre 2012, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è posto in essere per monitorare la rispondenza dell'attività amministrativa delle strutture organizzative del Comune alle vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari, nel rispetto dell'autonomia gestionale.
L'espletamento di tale controllo non comporta alcuna sospensione dell'efficacia e della esecutività degli atti sottoposti al controllo medesimo.
Il sistema informativo del Comune deve supportare i processi dell'attività di controllo in ogni sua fase, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 85/2005 e ss.mm.ii.

1.2 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato in due momenti distinti:
- nella fase preventiva di formazione dell'atto, attraverso il rilascio di pareri e visti;
- nella fase successiva all'adozione dell'atto, secondo i principi di revisione aziendale.

ART. 2 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

2.1 Su ogni **proposta di deliberazione** sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo deve essere apposto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel, il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio competente per materia.
Il parere può essere "**favorevole**" e "**non favorevol**e". In quest'ultimo caso deve essere adeguatamente motivato.
Il parere è inserito nella deliberazione.
Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dal responsabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2.2 Nelle **determinazioni** dei dirigenti e **negli altri atti amministrativi,** il parere di regolarità tecnica si intende fornito con la sottoscrizione con la quale si perfeziona l'atto stesso.
Nel testo dell'atto deve essere espressamente attestato che sono state eseguite le verifiche circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2.3 L'attestazione circa la regolarità e la correttezza amministrativa comporta l'aver accertato la conformità della proposta di deliberazione o delle determinazioni o altro atto amministrativo;
- al rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento:
- ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
- alla rispondenza con gli atti di programmazione e con gli obiettivi di Peg o del PdO del Comune;
- alla verifica circa i riflessi diretti o indiretti con le previsione di Bilancio o sul patrimonio del Comune;
- alla congruità della spesa prevista;
- al rispetto delle procedure di spesa e di affidamento;
- alla completezza della documentazione;
- alla regolarità dell'istruttoria posta in essere;
- ai principi di buona amministrazione, di efficacia, efficienza ed economicità.

2.4 Nel testo delle proposte di deliberazioni, delle determinazioni, degli atti, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, i dirigenti/ responsabili del servizio competenti per materia, devono espressamente indicare quali siano tali riflessi, sia per l'esercizio in corso che per gli esercizi successivi.

2.5 Il soggetto che ha fornito il parere di cui al comma precedente ne risponde in via amministrativa e contabile.

ART. 3 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPSTE DI DELIBERAZIONE

3.1 L'accertamento della regolarità contabile espresso dal dirigente/responsabile del servizio finanziario con il parere su qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente riguarda, in particolare:

- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- la regolarità della documentazione;
- l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno.

3.2 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.

3.3 Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni è apposto dal responsabile del servizio finanziario entro gg. 5(cinque) dal ricevimento delle stesse.

3.4 Il parere può essere "favorevole" o "non favorevole". In quest'ultimo caso deve essere adeguatamente motivato in riferimento agli elementi di cui al comma 3.1.
Il parere è inserito nella deliberazione.

3.5 Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ART. 4 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINAZIARIA

4.1 Il visto di regolarità contabile è apposto su qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente entro gg.5 (cinque) dal ricevimento della stessa.

4.2L'attestazione della copertura finanziaria della spesa è apposta su qualsiasi determinazione o deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio.

4.3 Sulle determinazioni che impegnano la spesa l'attestazione della copertura finanziaria viene rilasciata unitamente al visto di regolarità contabile.

4.4 Con l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario attesta la disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa nonché il rispetto degli elementi descritti nell'art.3, comma 1.

4.5 L'attestazione della copertura finanziaria delle spese e' rilasciata in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione delle entrate che per legge possono essere destinate al finanziamento delle spese stesse.

4.6 La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

4.7 Qualora il responsabile del servizio finanziario opponga il proprio motivato diniego all'apposizione del visto di regolarità contabile, così come definito dal vigente Regolamento comunale di contabilità approvato con atto C.C. il Direttore Generale, ove istituito, o il Segretario Generale possono, sotto la propria responsabilità, ordinarne la trascrizione con riserva. In tal caso il responsabile dei servizi finanziari appone il visto facendo esplicita menzione dell'ordine ricevuto, e ne dà notizia al Sindaco e al Presidente dell'organo di revisione. Ricorrendo tale fattispecie, il responsabile del servizio finanziario deve segnalare, per iscritto, la predetta evenienza all'organismo di controllo di regolarità amministrativa-contabile per gli adempimenti relativi in merito al controllo successivo sugli atti

4.8 Il soggetto che ha fornito il visto di regolarità contabile con o senza attestazione di copertura della spesa di cui ai commi precedenti, ne risponde in via amministrativa e contabile.

ART. 5 – NATURA DEI PARERI E DEI VISTI - SOGGETTI PREPOSTI

5.1 I visti di cui agli articoli precedenti, così come i pareri, sono anche manifestazioni di giudizio forniti dai soggetti titolati, nell'esercizio della funzione consultiva e di verifica preventiva della regolarità amministrativa e contabile. Concludendo la fase preparatoria della proposta e dell'atto.
Sono obbligatori, ma non vincolanti.

5.2 I soggetti istituzionalmente preposti ad esprimere i pareri, per quanto di competenza, sono i dirigenti/responsabili del servizio cui afferisce l'atto.

5.3 Il soggetto legittimato ad esprimere il visto di regolarità contabile con o senza attestazione circa la copertura finanziaria è il dirigente/responsabile del servizio ragioneria.

5.4 Nel caso in cui il dirigente/responsabile di servizio e/o del servizio finanziario, per quanto di competenza, siano assenti, il parere di regolarità tecnica ed il visto di regolarità contabile, con o senza attestazione della copertura finanziaria, per quanto di competenza, sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

ART. 6 – ESECUTIVITA' DEGLI ATTI

6.1 Fermo restando quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 124 e dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per gli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, le determinazioni e gli atti amministrativi che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, non sono sottoposti al visto di regolarità contabile.
Diventano esecutivi con la sottoscrizione da parte del dirigente o responsabile del servizio.
Sono pertanto pubblicati dopo la sottoscrizione da parte del Dirigente/responsabile del servizio competente.

6.2 Nel testo dell'atto deve essere espressamente riportato che **non è** sottoposto al visto di regolarità contabile in quanto "*non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune"*

6.3 Le determinazioni e gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, sottoposti al visto di regolarità contabile con o senza attestazione circa la copertura finanziaria, completi di tutti i pareri e visti di cui agli articoli precedenti, diventano esecutivi con la sottoscrizione di tale visto.
Completi di tale visto, sono quindi pubblicati.

ART. 7 – ORGANO PREPOSTO AL CONTROLLO SUCCESSIVO

7.1 Il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile è esercitato, come indicato dall'art. 2 del vigente regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 313 del 18 dicembre 2012, dal Servizio di Controllo di regolarità amministrativa e contabile (S.C.R.A.C.), la cui composizione risulta essere la seguente:

- Segretario Generale
- Dirigente servizio Risorse Umane e Tecnologiche – Staff alla direzione generale
- Dirigente servizio finanziario
- Responsabile del servizio di controllo di gestione

7.2 Ogni qualvolta sia da sottoporre a controllo successivo una proposta di deliberazione, una determinazione o un atto a cui ha partecipato, direttamente, uno o più componenti del suddetto organismo di controllo, l'interessati/gli interessati, devono astenersi dal partecipare all'attività di controllo specifica, fermo restando che la collegialità dell'organismo si intende garantita dalla presenza di almeno n. 2 (due) componenti.

7.2 Il segretario generale dovrà individuare un segretario verbalizzante o un componente del citato organismo di controllo o altro dipendente del Comune, dando atto che dovrà sempre essere garantita la redazione di "report specifici" circa l'attività svolta in ogni singola riunione.
I report dovranno essere sottoscritti dal componente incaricato della verbalizzazione.
I resport sono trasmessi, entro 10 (dieci) giorni dalla redazione a:

- Direzione Generale
- Dirigenti
- Organo di Revisione
- OIV

Nei report devono essere riportati, oltre all'esito del controllo:

- i dati numerici circa le tipologie di atti esaminati;
- le eventuali irregolarità riscontrate e/o le criticità rilevate;
- eventuali rilievi;
- possibili raccomandazioni, suggerimenti, proposte indicate

7.3 In caso di riscontro di illegittimità, il segretario generale dispone che il report sia trasmesso al soggetto che ha adottato l'atto per consentire di valutare l'eventuale esercizio del potere di auto -tutela amministrativa.
A fronte di riscontro di irregolarità su un determinato atto o tipologia di atti, si procederà all'invio di apposite raccomandazioni/suggerimenti al/ai soggetto/i adottante/i affinchè siano valutate le opportune azioni correttive.
Qualora si riscontrino gravi irregolarità tali da configurasi come fattispecie penalmente sanzionate o rilevanti dal punto di vista della responsabilità del soggetto che l'ha posto in essere, si deve, necessariamente. disporne la trasmissione di apposita relazione a:

- procura della Repubblica presso il Tribunale
- procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti;
- competente ufficio comunale per i procedimenti disciplinari
- organismo Indipendente di Valutazione

7.4 L'attività di controllo nella fase successiva di adozione degli atti, deve essere improntata al rispetto dei seguenti principi:

- **indipendenza** del controllante rispetto agli atti sottoposti al controllo, stabilendo che il componente del servizio di controllo non partecipi all'attività nel caso in cui sia oggetto di verifica, una proposta di deliberazione, una determinazione o altro atto a cui lo stesso ha partecipato personalmente o indirettamente;
- **imparzialità** circa la sottoposizione a controllo di atti di tutti i servizi in cui è ripartito il Comune, fermo restando quanto sopra precisato;
- **tempestività** rispetto alla data di adozione degli atti, stabilendo che i tempi siano ravvicinati, secondo un calendario lavori da stabilirsi, in via preventiva, all'inizio di ogni bimestre, e comunque garantendo, momenti di controllo almeno bimensili;

- **trasparenza** risultante da report scritti e motivati in merito al rispetto delle regole stabilite nella presente disciplina operativa di dettaglio, costituendo la stessa l'insieme di regole prestabilite e note a tutti i dirigenti o responsabili dei servizi;
- **completezza** in modo che siano sottoposti a verifica, e non singoli atti specifici, bensì l'intera sequenza che ha condotto all'atto finale, nel caso in cui si tratti di esaminare procedimenti complessi;
- **ampiezza** della verifica da intendersi come rispetto di:

– tempi
– completezza dell'istruttoria e della documentazione richiamata;
– riferimento alle acquisizioni di dati/informazioni e/o pareri interni o di soggetti esterni all'Ente;
– attivazione dell'effettivo coordinamento con altri servizi, se indicato;
– corretto richiamo alla normativa vigente, alle circolari, agli atti di indirizzo;
– giusto riferimento agli atti di programmazione dell'Ente;
– adeguatezza della motivazione;
– correttezza dell'atto conclusivo.

7.5 In attuazione di quanto indicato nell'art. 2 del regolamento comunale sopra richiamato, le tipologie di atti soggetti a controllo successivo, scelti secondo una selezione casuale di tecnica di campionamento prestabilita, sono:

- le determinazioni di impegno;
- gli atti di accertamento di entrata;
- i contratti;
- gli atti di liquidazione della spesa;
- altri atti amministrativi (deliberazioni di consiglio comunale, deliberazioni di giunta comunale, decreti del Sindaco, Ordinanze Sindacali, Ordinanze dei Dirigenti, autorizzazioni, concessioni, permessi);
- ogni atto motivatamente segnalato dalla Direzione Generale.

ART. 8 – PROGRAMMA DI LAVORO DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SUCCESSIVO E TECNICHE DI CAMPIONAMENTO.

8.1 Ogni anno, entro il mese di gennaio, il Servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile predispone con proprio atto organizzativo un "Programma di lavoro per i controlli successivi sugli atti", tenuto conto dei principi di carattere generale di cui all'art. 2 del vigente regolamento sui controlli, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 133 del 18.12.2012.
Il Programma di lavoro dovrà tener conto di quanto previsto nel Piano triennale anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012, adottato dall'Amministrazione Comunale.

8.2 Nel programma di lavoro di cui al comma precedente si deve fissare:

- la periodicità dell'attività di controllo, che non deve avere cadenza inferiore alla bimensilità, tenuto conto del regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente e degli adempimenti dei servizi i cui dirigenti fanno parte dell'organismo di controllo sopra citato;
- il valore degli atti da controllare che comportano impegni di spesa il cui valore sia almeno di euro 2.000 (duemila euro);
- il valore dei contratti da controllare di valore non inferiore ad Euro 20.000,00 (ventimila) considerato quanto previsto dall'art. 72 del vigente Regolamento comunale sui contratti, da ultimo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 110/2010;
- il valore dei disciplinari di incarico ai professionisti che prevedano compensi almeno di Euro 2.500,00 (duemilacinquecento);
- il numero delle lettere di ordinazione, di fogli patti e condizioni ex art. 41 del citato Regolamento comunale sui contratti;
- i buoni d'ordine di valore non inferiore ad Euro 500,00 (cinquecento);

- le determine a contrattare per affidamento a base d'asta non inferiori ad Euro 5.000,00 (cinquemila);
- il numero di ogni singola tipologia di atti soggetti a controllo che deve essere almeno pari al 10% (dieci per cento) del totale di ogni singola categoria, assunta nel bimestre precedente ((deliberazioni, determinazioni, atti di accertamento di entrata, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc) da ogni singolo servizio;
- l'obbligatorietà di sottoporre a controllo:

  a) gli atti motivatamente segnalati dalla Direzione Generale;
  b) gli atti eventualmente segnalati per iscritto da soggetti interni all'Ente o da soggetti pubblici esterni;
  c) gli atti per i quali si sia agito in via di auto -tutela, con l'esame anche degli atti presupposto oggetto di auto annullamento d'ufficio;
  d) atti per i quali sia stato attivato il potere sostitutivo ex legge n. 35/2012;
  e) gli atti sui quali abbia fatto rilievi o segnalazioni l'Organo di Revisione;
  f) gli atti sui quali è stata espresso un parere preventivo "*non favorevole*".

8.3 Il controllo dovrà verificare, principalmente:

- regolarità e completezza delle procedure poste in essere;
- presenza di tutti i pareri preventivi richiesti o della dichiarazione che l'atto non è soggetto al parere di regolarità contabile;
- rispetto delle norme e dei regolamenti;
- coerenza con gli atti di programmazione del Comune;
- rispetto delle norme in materia di contabilità e contrattualistica pubblica.

8.4 Il campione di atti da sottoporre a controllo successivo deve essere effettuato con tecniche di campionamento, se possibile di natura informatica.
Il campione può essere estratto secondo una selezione casuale in modo tale che ogni tipologia di atto di ogni servizio del Comune abbia la stessa probabilità di entrare a far parte del campione stesso, come richiesto dall'art. 2 del vigente Regolamento comunale sui controlli (Rif. Atto C.C. n. 313/2012).
La selezione sarà fatta entro i primi 10 (dieci) giorni del mese successivo al bimestre precedente e dovrà essere, di norma, pari ad almeno il 10% del complesso degli atti adottati per tipologia, sempre che ne siano stati adottati, da ciascuno dei dirigenti dei servizi del Comune, ne periodo di tempo preso in considerazione.
Nell'atto organizzativo con cui dovrà essere approvato il Programma di lavoro potranno essere specificate altre motivate tecniche di campionamenti, preferibilmente di tipo informatico, atte a garantire la massima trasparenza ed imparzialità.
Il suddetto Programma di lavoro, una volta adottato dovrà essere trasmesso a:

- singoli Dirigenti del Comune;
- Organo di revisione;
- Direzione Generale;
- Organi politici (Sindaco, Assessori; presidente del Consiglio, Consiglieri Comunali)

ART. 9 – RISULTANZE ANNAULE DEL CONTROLLO

9.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 circa la redazione di specifici report da redigersi dopo ogni singola riunione dell'organismo di controllo (S.C.R.A:C), **entro il mese di febbraio di ogni anno, i**l segretario generale redige una relazione annuale sull'esito dell'attività di controllo posta in essere nell'anno precedente.
Nella relazione annuale devono essere indicati:

- numero dei report specifici redatti durante l'anno
- numero complessivo degli atti e dei procedimenti esaminati
- il numero e la tipologia di rilievi sollevati
- il numero e la tipologia di irregolarità riscontrate
- il numero delle raccomandazioni/suggerimenti inviati ai Dirigenti

- il numero delle segnalazioni fatte alla Sezione Regionale della Procura della Corte dei Conti e/ o della Procura del tribunale

9.2 La relazione è trasmessa:

- al Sindaco
- al Presidente del Consiglio Comunale,
- ai Capi gruppo consiliari
- alla Direzione Generale
- all'Organo di Revisione
- all'OIV

9.3 La relazione è, inoltre, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

ART. 10 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

10.1 La presente disciplina di dettaglio entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta Comunale, sarà pubblicata sul sito istituzionale e trasmessa all'Organo di revisione, all'OIV, alla Direzione Generale, ai Dirigenti del Comune e, per conoscenza al Sindaco, al presidente del consiglio Comunale, ai capi gruppo del Consiglio Comunale.

10.2 La suddetta disciplina di dettaglio, in attuazione del vigente Regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 313 del 18.12.2012, esecutiva, oltre ad essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune, sarà preventivamente altresì comunicata a:

- alla Prefettura di Pesaro-Urbino
- Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

10.3 Per l'anno 2013:

- l'attività di controllo, una volta operativa la presente disciplina di dettaglio, sarà comunque effettuata sugli atti adottati dal 1 gennaio 2013, secondo le modalità ed i criteri nelle stessa indicati.
- le prime sedute dell'attività di controllo, per il corrente anno 2013, dovranno tenersi, la prima, entro il giorno 16 del mese di marzo 2013, la seconda entro il giorno 5 aprile 2013
- la rendicontazione circa l'attività di controllo svolta, dovrà essere fatta, per questo primo anno, con cadenza semestrale e non annuale e propriamente, a cura del segretario generale, entro il 31 luglio 2013, per i controlli effettuati nel 1° semestre 2013 ed entro il 31 dicembre 2013, per i controlli effettuati da luglio al 10 dicembre 2013.

FAC – SIMILE PARERI E VISTO CONTABILE

ATTESTAZIONE CIRCA LA REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E SUGLI ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI

Il Dirigente del Servizio interessato **attesta**, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare e che relativamente a tale riscontro di regolarità amministrativa e contabile il presente atto

- il presente atto comporta riflessi diretti sul bilancio ……
- i presente atto comporta riflessi indiretti sul bilancio o sul patrimonio del Comune e precisamente ……
- il presente atto non comporta riflessi né diretti né indiretti sul bilancio o sul patrimonio del Comune e precisamente ……

NB
La predetta attestazione, da compilare in relazione al caso concreto, depennando le parti che non interessano, DEVE essere obbligatoriamente inserita nel TESTO della DETERMINAZIONE o di ALTRO ATTO AMMNISTRATIVO posto in essere dal Dirigente, prima della parte dispositiva dell'atto a cui si riferisce
Con la SOTTOSCRZIONE della determinazione o dell'atto, il Dirigente si assume la responsabilità di quanto dichiarato.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE CON/SENZA ATTESTAZIONE CIRCA LA COPERTURA FINANZIARIA

(art. 147 bis, comma1, art. 151, comma 4, art. 153, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000)

Il Dirigente del Servizio finanziario riscontrata la regolarità contabile della presente determinazione, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, degli artt. 151, comma 4, 153, comma 5, **attesta** che:

3. la determinazione di cui trattasi comporta riflessi indiretti sul bilancio o sul patrimonio del Comune, come dichiarato dal Dirigente del servizio competente ed è esecutiva ai sensi dell'art. 151 comma 4 del d.lgs. n. 267/20000 con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

4. la determinazione cui trattasi comporta riflessi diretti sul bilancio del Comune e relativamente alla copertura finanziaria, si attesta la copertura finanziaria come di seguito riportato.

La presente determinazione è esecutiva, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.lgs.267/2000 con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Individuazione voci di Bilancio utilizzabili per il finanziamento della spesa

CAP……IMPEGNO……EURO……..…… ESERCIZIO ……

CAP……IMPEGNO……EURO……..…… ESERCIZIO ……

CAP……IMPEGNO……EURO……..…… ESERCIZIO ……

Data……..

Il Dirigente del Servizio Finanziario

……